빨리 쉽게 배울수 있는

Access 2000

인 민 대 학 습 당
고등교육도서출판사
주체91

빨리 쉽게 배울수 있는

Access 2000

인민대학습당

고등교육도서출판사

차 례

6편. 정보에 대한 질문

7편. 보고서의 작성

8편. Web를 리용한 작업

부록

머 리 말

Access 2000은 널리 알려 진 관계형자료기지체계의 하나로서 Microsoft Office 2000전문판의 한 부분을 이룹니다. Access로는 각이한 사물현상에 대한 정보를 보관하고 분석할수 있는 편리하고 위력한 자료기지들을 만들수 있습니다. 콤퓨터초학자들에게 있어서 자료기지프로그람은 복잡하고 난처한것으로 보입니다. 그러나 사실은 그렇지 않습니다.

이 책에서는 Access에 대하여 포괄적으로 다 서술하지는 않고 가장 긴요한 과제들을 수행하는데 리용될수 있는 기본방법들만을 단계별로 그림과 함께 보여 주고 있습니다. 그러므로 이 책을 리용하여 자료기지를 빨리 그리고 손 쉽게 만들수 있습니다.

이 책은 사용자가 수행하는 동작을 직접 눈으로 보면서 학습하려는 사람들을 위하여 만든 그림해설참고서로서 콤퓨터초학자들 특히 Access 2000을 처음 사용하는 사람들에게 효과적입니다. 어느정도 경험이 있지만 눈으로 보면서 실지 제손으로 실행해 보기를 요구하는 사용자들이 이 책을 보면 소득이 있을수 있습니다.

이 책에서는 매우 초보적인것으로부터 시작하여 하나의 완전한 관계형자료기지체계를 만드는 과정을 배우게 됩니다.

학습할 때 다음과 같은 사항들을 참작하여 지식을 넓히고 기법들을 공고히 할수 있습니다.

- **《일러두기》**—공통적인 과제들을 매우 쉽게 수행할수 있는 기교나 이러한 과제들에 대한 지름기법들을 알려 줍니다.
- **《주의》**—정상적인 과정안에서 보다 많은것을 알수 있게 하는 쓸모 있는 배경정보나 권고 등을 제공해 줍니다.
- **《경고》**—작업과정에 장애로 될수 있는 잠재적인 실책들과 파오들에 대하여 통보해 줍니다.

부록에는 프로그람설치방법과 일반건반지름기법들을 주었습니다.

1편

Access의 개요

1장. Access의 소개

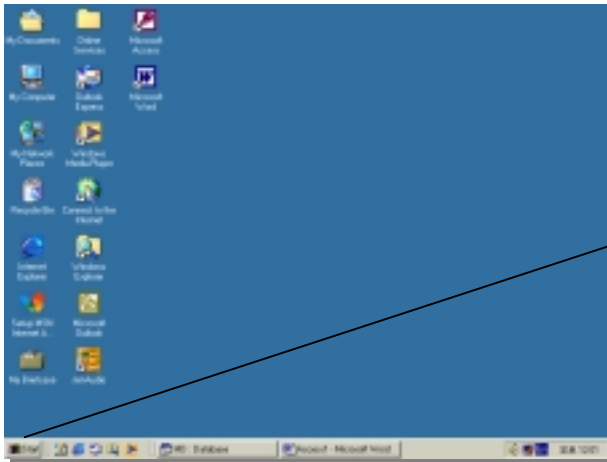
Access 2000은 가장 인기 있고 위력한 자료기지프로그람중의 하나입니다. Access를 리용하면 자료입력양식들과 보고서들, 질문들을 갖춘 관계형자료기지를 쉽게 만들수 있습니다.

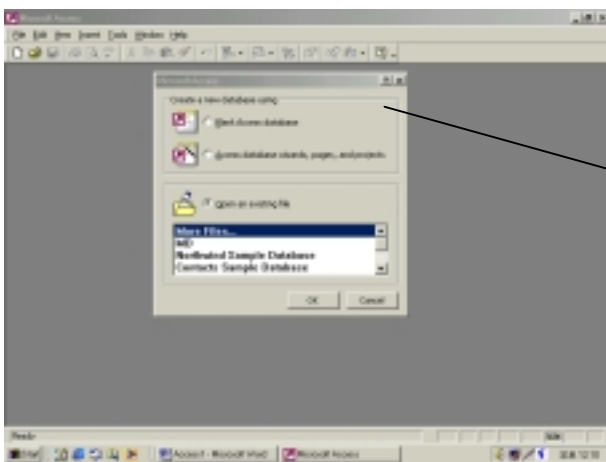
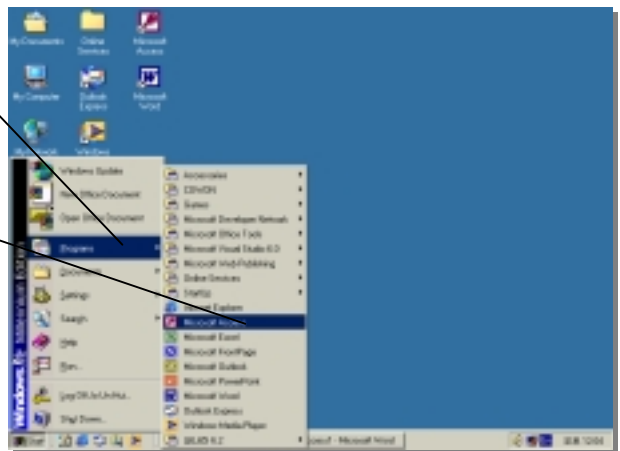
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- Access의 시작
- Access의 탈퇴

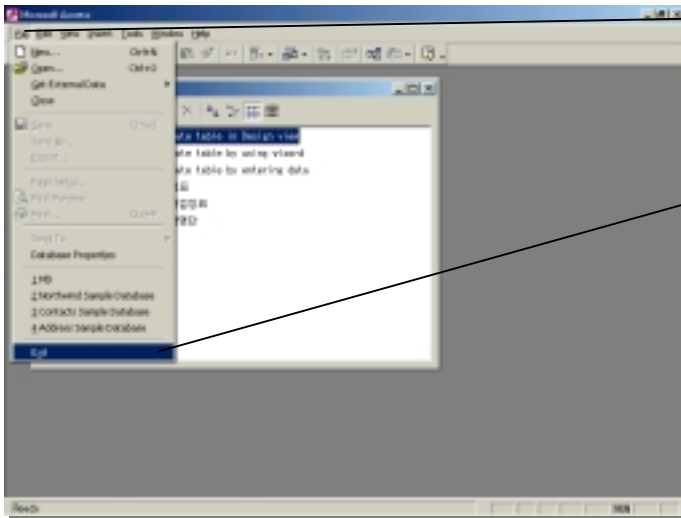
Access의 시작

Access 2000을 설치할 때 환경을 어떻게 선택하는가에 따라 Access를 기동시킬 때 차림표경로가 약간씩 다를수 있습니다.

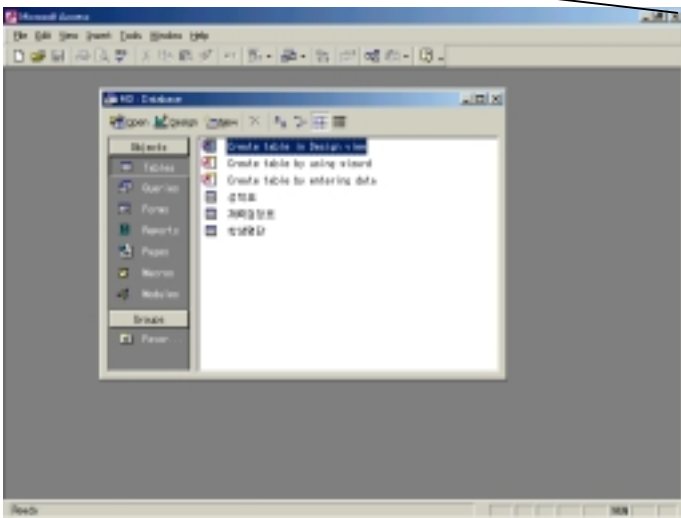
1. 화면 왼쪽 아래구석에 있는 Start(시작)를 찰칵하면 Start차림표가 나타납니다.

2. Programs(프로그람들)를 찰칵하면 Programs차림표가 나타납니다.

3. Microsoft Access를 찰칵합니다.

그러면 Microsoft Access창문이 열립니다.

Access의 탈퇴

Access에서 작업을 마친 다음에는 자료기지에 손상이 가지 않도록 프로그람에서 정확히 탈퇴하여야 합니다.

1. File(파일)을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

2. Exit(탈퇴)를 찰칵하면 Access 2000이 닫기면서 Windows탁상화면에로 되돌아 갑니다.

Access 2000에서 단번에 탈퇴할수 있는 다른 하나의 방법은 Close(닫기)단추를 찰칵하는것입니다.

일러두기

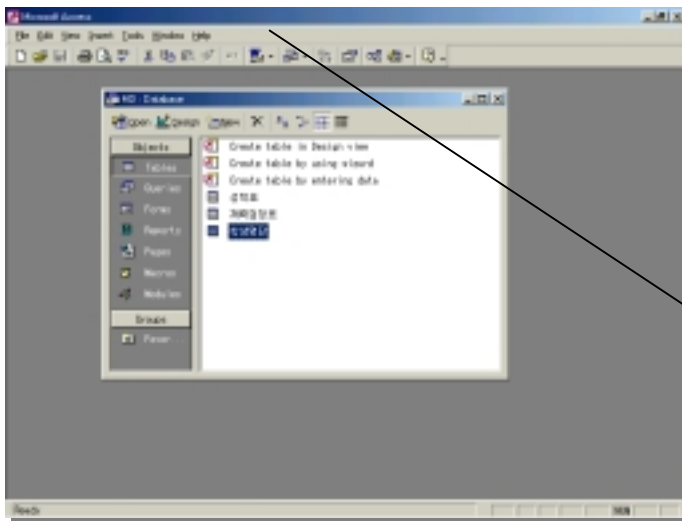
작업하던 자료기지에서 모든것을 다 보관하지 않았을 때에는 작업과정에 변경된것들을 보관하겠는가를 물어 보는 대화칸이 나타납니다. 이때 변경된 내용들을 보관하려면 Yes를 찰칵하고 보관하지 않을 경우에는 No를 찰칵하면 됩니다.

2장. Access에서의 작업

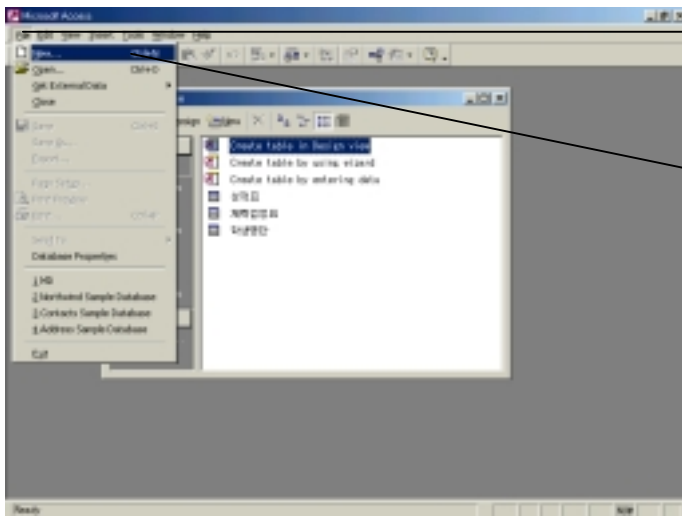
Access로 자료기지를 작성하기에 앞서 차림표들과 도구띠들, 대화칸들의 사용방법에 대하여 그리고 필요할 때마다 도움말을 호출하는 방법에 대하여 알아야 합니다. 그러나 이미전에 Windows 95 또는 98용의 다른 프로그람들 특히 Office 2000의 다른 프로그람들을 사용해 본 경험이 있다면 우와 같은 문제는 별로 새로운것이 아닙니다.

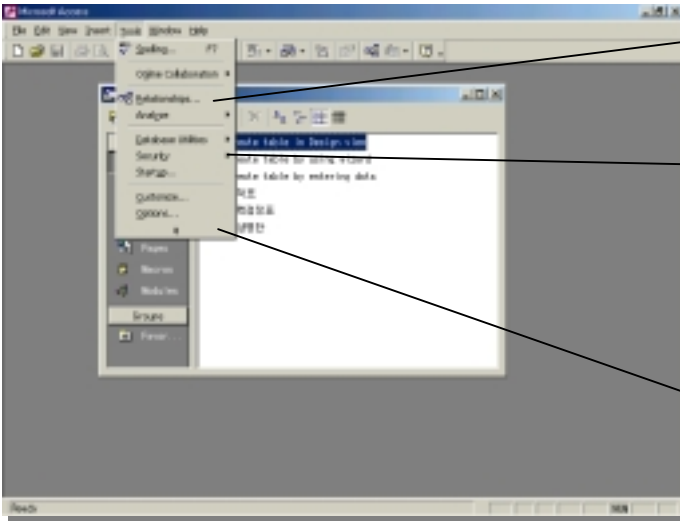
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 차림표의 리용
- 도구띠의 리용
- 대화칸들을 리용하는 작업
- Access에서 도움말의 호출

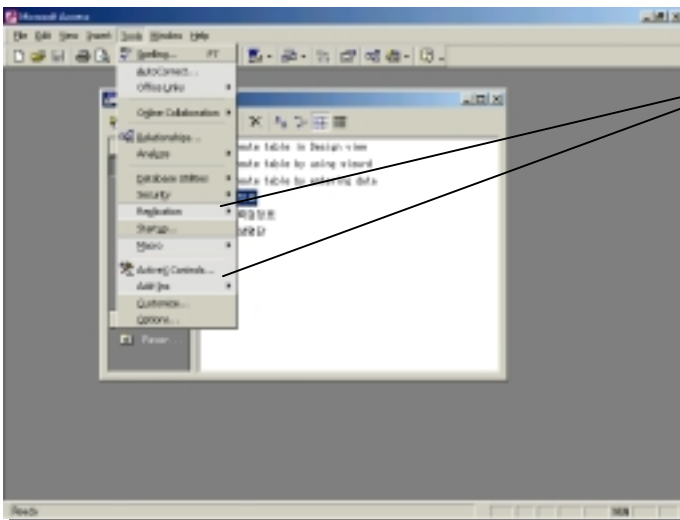
차림표의 리용

Access를 리용하려면 지령들을 주어야 합니다. Access에서 지령들을 주고 각 기능들을 호출하기 위한 가장 일반적인 방법중의 하나는 차림표들을 리용하는것입니다.

Access제목띠의 바로 밑에 위치하고 있는 차림표띠에는 차림표지령그룹들을 호출할수 있는 여러개의 차림표항목이름들이 들어 있습니다. Access안의 어디에서 작업하고 있는가 그리고 어떤 작업을 하고 있는가에 따라 필요한 차림표항목들만 제시되게 됩니다.

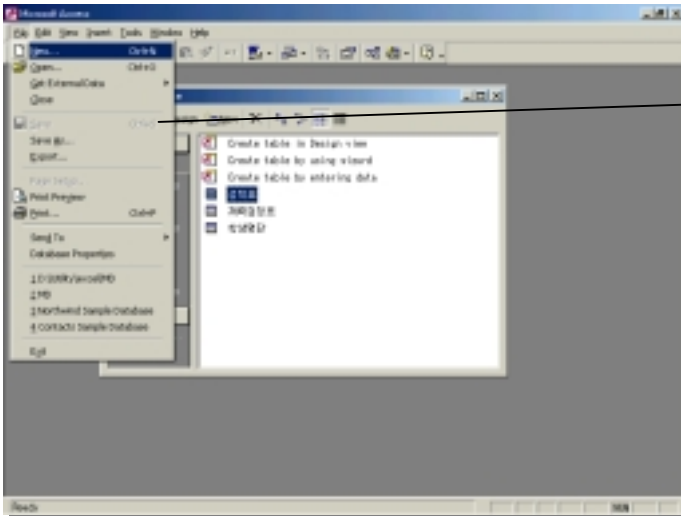
차림표를 펼치는 방법

1. File을 찰칵하면 해당 지령들이 들어 있는 차림표가 열립니다.

2. 실행시키려는 차림표 지령을 찰칵합니다. 실례로 New(새로운)를 찰칵할수 있습니다.

뒤에 생략부호(...)가 붙은 차림표지령을 찰칵하면 대화칸이 나타납니다.

오른쪽 화살표가 붙은 차림표지령을 찰칵하면 다른 차림표가 또 나타나는데 거기에 들어 있는 지령을 찰칵하여 실행시킵니다.

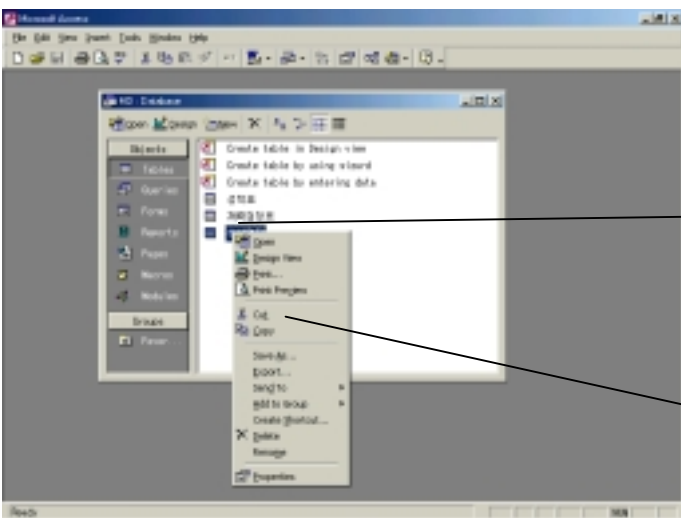
처음에는 차림표에 가장 일반적으로 리용되는 차림표지령들만 현시됩니다. 그외의 추가적인 지령들을 더 보려면 차림표의 밑부분에 있는 아래방향화살표를 찰칵하면 됩니다.

그러면 차림표에는 은폐되여 있던 보충지령들이 나타납니다. 이중에서 필요한 지령을 선택하여 찰칵하면 다음번에 차림표가 펼쳐 질 때에는 이 지령이 로출된 상태로 나타나게 됩니다.

일러두기

많은 Access차림표지령들에는 지름건들이 대응되여 있습니다. 지름건을 리용하면 Ctrl+N과 같은 건반조작으로 차림표지령을 쉽게 대신할수 있습니다. 지름건들에 대해서는 《부록 2. 지름건의 사용》을 참고할수 있습니다.

주 의

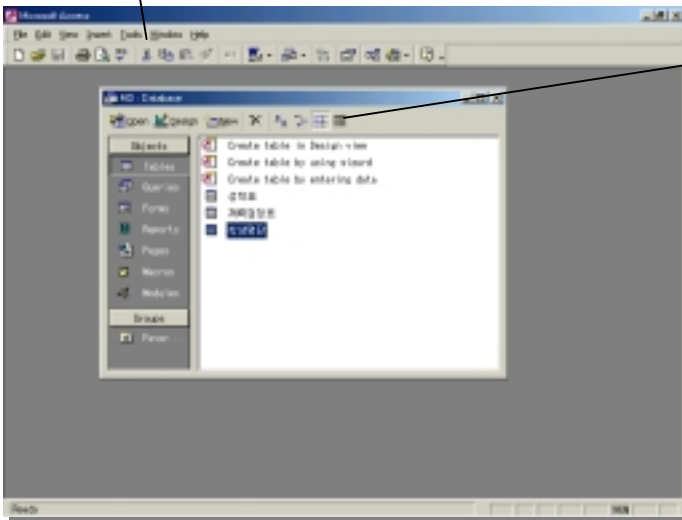
때로는 차림표지령들이 뿌옇게 흐려 져 나타나는 경우가 있습니다. 이때에는 그 지령들을 사용할수 없습니다. 실례로 File 차림표의 Save(보관)지령은 새 자료를 만들지 않는 경우에 뿌옇게 흐려 져 나타납니다.

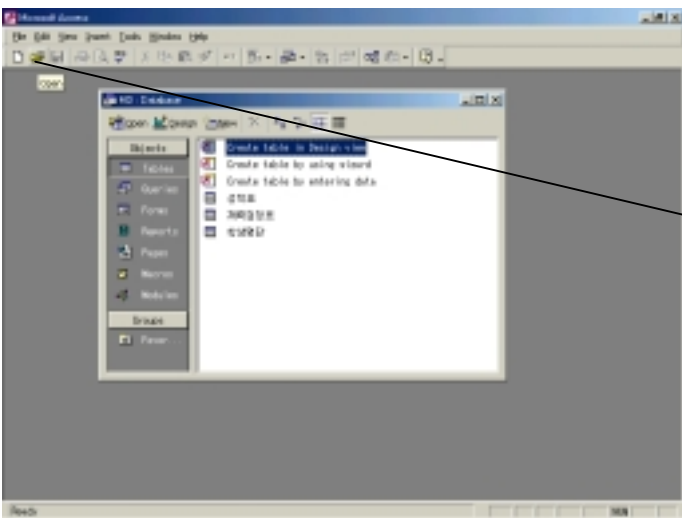
지름차림표를 리용하는 방법

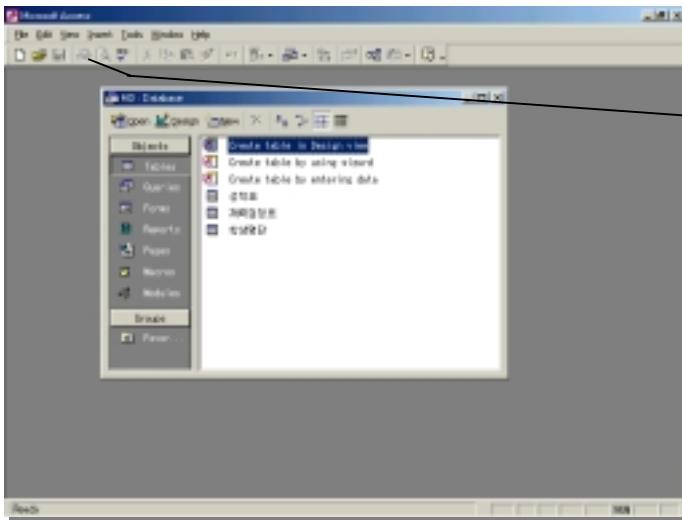
Access는 지름차림표라고 부르는 특수한 차림표를 제공해 줍니다. 지름차림표에는 사용자가 선택하는 항목에만 적용되는 특정한 차림표지령들이 들어 있습니다. 실례로 그 항목이 본문일수도 있고 도형일수도 있으며 행일수도 있고 렬일수도 있습니다.

1. 지름차림표를 호출하려는 항목우에서 마우스의 오른쪽 단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. 나타난 지름차림표의 필요한 지령을 찰칵하여 실행시킵니다.

도구띠의 리용

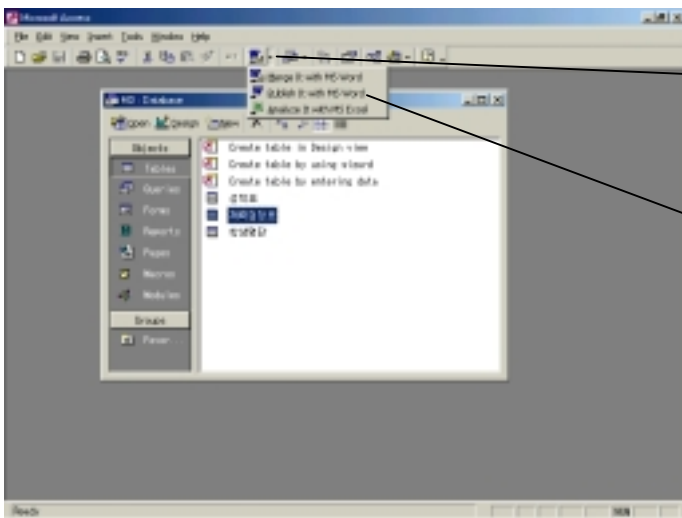
도구띠를 리용하면 프로그람의 가장 일반적인 특성들과 기능들을 쉽게 리용할수 있습니다. 이미전에 Word나 Excel과 같은 Office계렬의 다른 프로그람들을 리용해 보았다면 이 도구띠들과 단추들중에서 일부는 생소한것이 아닐것입니다. 사실 Office제품들사이에는 서로 비슷한 점들이 많습니다. 도구띠상의 단추들을 찰칵하여 지령을 실행시키거나 대화칸을 열게 됩니다.

Access에서 일단 어떤 자료기지창문이 열리면 거기에는 자료기지도구띠가 나와있게 됩니다. 이 자료기지내에서 개별적인 표나 질문, 양식, 보고서를 열 때 도구띠가 달라 지게 됩니다. 실례로 표를 열면 자료표도구띠가 현시되고 자료기지도구띠는 없어 집니다.

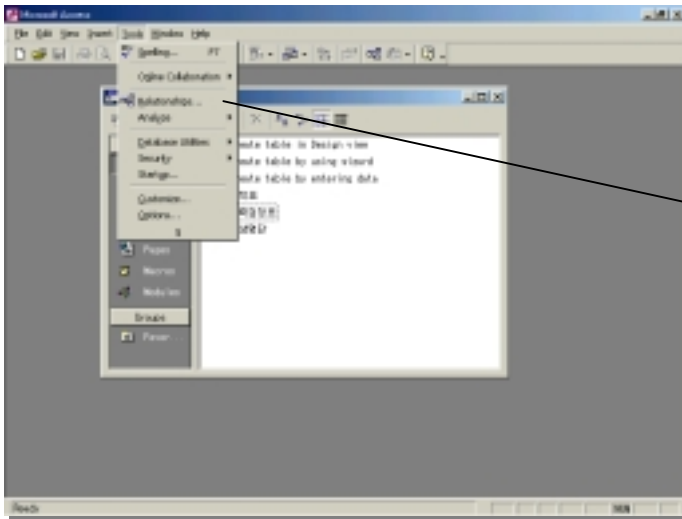
도구띠단추의 기능을 알아 내는 방법

Access의 화면딱지기능을 리용하여 도구띠단추의 기능을 알아 낼수 있습니다.

도구띠단추를 찰칵하지 않고 조금 있으면 그 단추의 기능이 서술되여 있는 도구설명딱지가 나타납니다.

일러두기

도구띠단추가 뿌옇게 흐려져 있으면 그것은 그 단추를 쓸수 없다는것을 의미합니다. 실례로 Cut(자르기)단추나 Copy(복사)단추를 사용하기전에 그 무엇인가를 선택하지 않으면 그 단추들은 뿌옇게 됩니다.

차림표를 가진 도구띠단추들의 리용

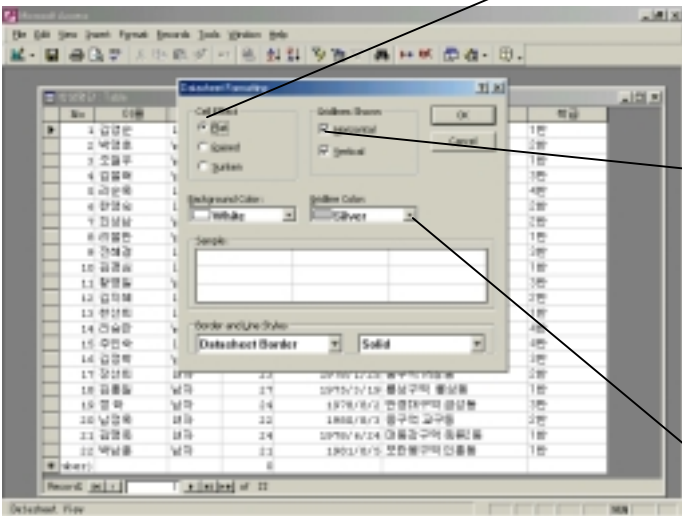
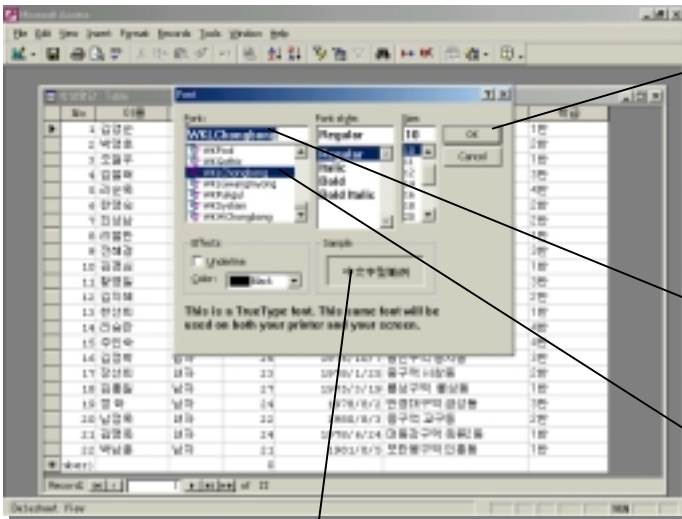
표준도구띠상의 Office Links(Office련결)단추나 New Object(새 객체)단추와 같은 일부 도구띠단추들에는 단추의 오른쪽에 차림표를 펼치는 내림화살표가 달려 있습니다.

1. 도구띠단추의 옆에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

2. 이 차림표에서 실행하려는 지령을 찰칵합니다.

대화칸의 리용

Access에서는 무엇을 선택하고 지령을 주거나 서식화를 진행할 때 대화칸들을 자주 리용하게 됩니다.

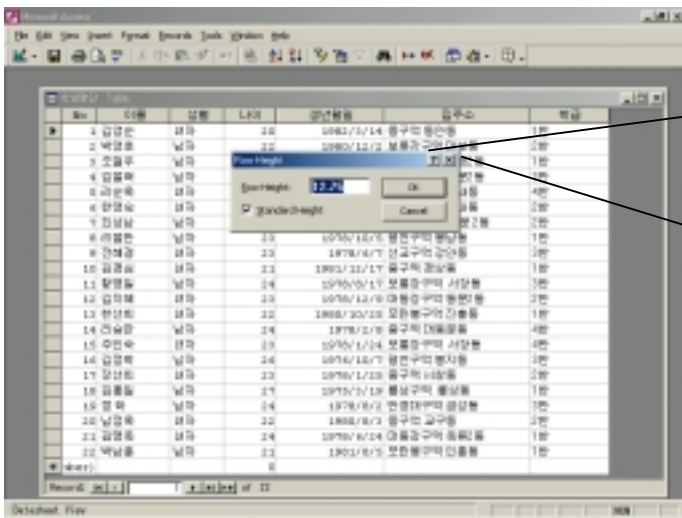
생략부호(...)가 붙은 차림표지령을 찰칵하면 대화칸이 열립니다. 이때 대화칸이름이 제목띠에 나타납니다.

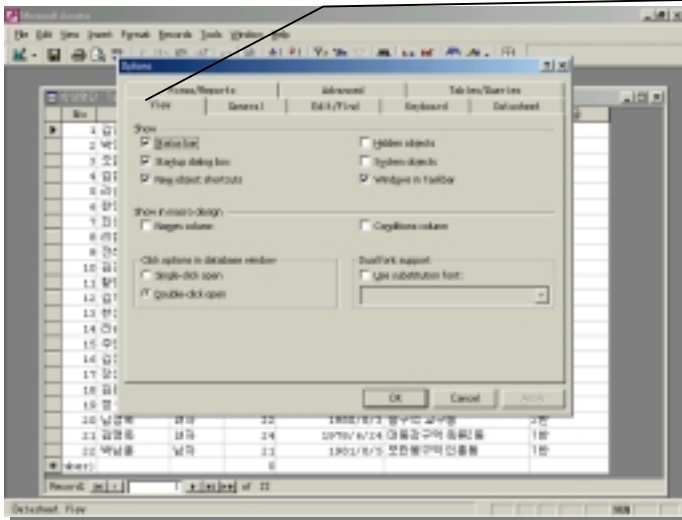
대화칸들에는 다음과 같은 요소들이 들어 있을수 있습니다.

- **선택항목단추**－선택항목단추를 찰칵하면 그 항목이 선택됩니다. 선택항목단추그룹안에서 오직 한개의 항목만을 선택할수 있습니다.
- **검사칸**－검사칸을 찰칵하면 검사칸에 검사확인표식이 붙으면서 그 항목이 선택됩니다. 여러개의 검사칸으로 이루어 진 검사칸그룹안에서 한개이상의 검사칸을 선택할수 있습니다.
- **목록칸**－목록칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵하면 내리펼침목록이 펼쳐 집니다. 목록이 길 때에는 흘림띠의 올림 및 내림화살표를 리용하여 목록을 우아래로 이동시키면서 리용할수 있습니다.

• **지령단추**—지령단추를 찰각하면 그 지령이 집행됩니다. 생략부호(...)가 붙어 있는 지령단추인 경우에는 보조적인 대화칸이 또 열립니다.

• **본문칸(Text box)**—본문칸에 자료나 정보를 입력합니다.

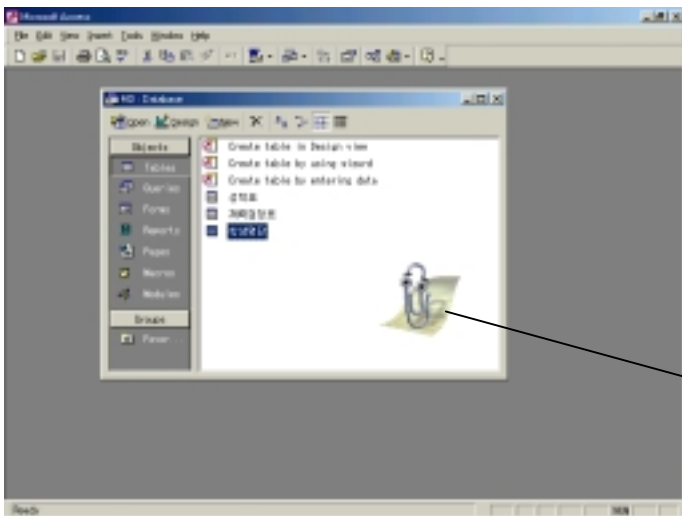
• **흘림칸(Scroll bar)**—선택항목을 선택하자면 흘림칸안에 있는 화살표를 찰칵합니다.

• **미리보기(Preview)구역**—사용자가 선택한것이 어떻게 나타나는가를 보기 위하여 미리보기구역을 리용합니다.

• **방조단추**—방조단추를 찰칵하면 도구일러두기기능이 동작합니다.

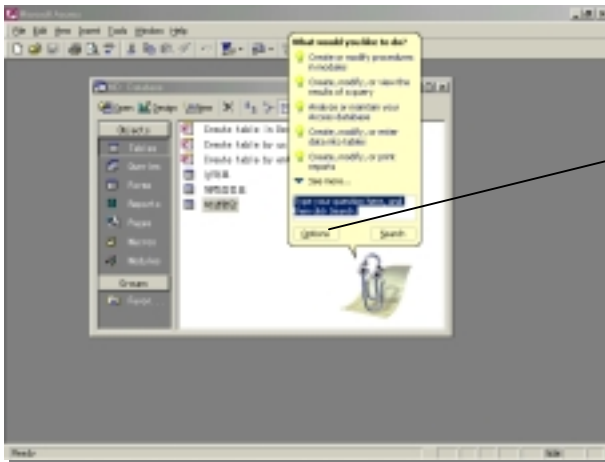
• **닫기단추**—닫기단추를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

• **표쪽**－표쪽을 찰칵하면 대화칸안의 해당 페지에로 넘어 갈수 있습니다.

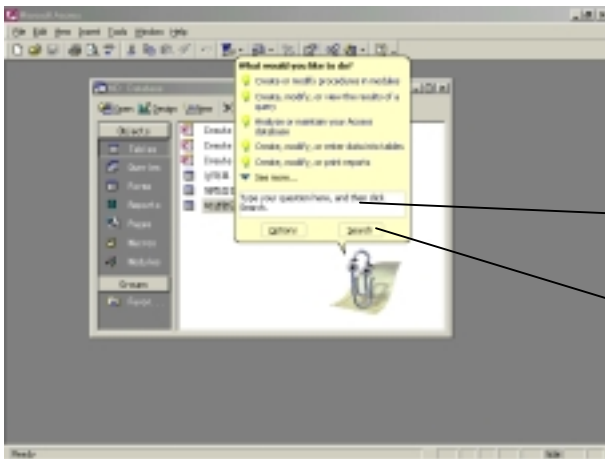
Office 방조자는 나타나지 않고 은폐되여 있을수도 있습니다. 이것을 다시 나타나게 하려면 Help 차림표를 찰칵하고 차림표에서 Show the Office Assistant(Office 방조자보여주기)를 선택하여 찰칵하면 됩니다.

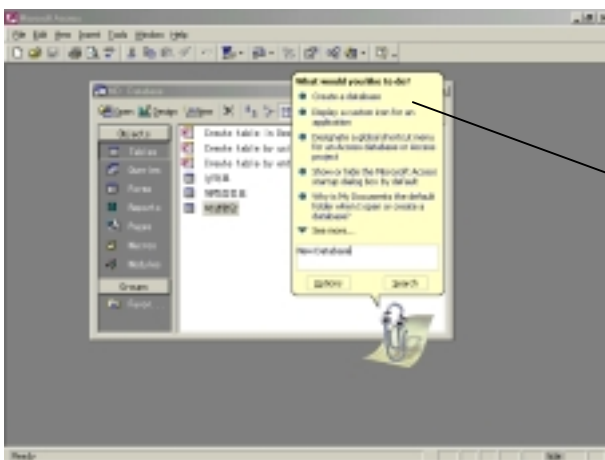
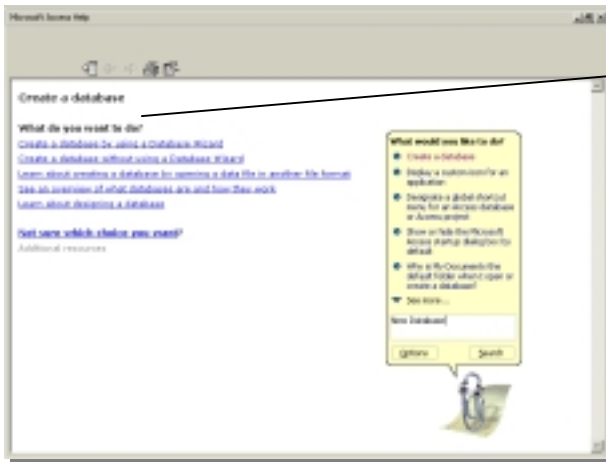
도움말의 리용

Access에서 프로그람리용시에 제기되는 문제에 대하여 여러가지 방법으로 도움말을 호출하여 리용할수 있습니다. 도움말을 리용하기 위한 방법에는 리용자가 질문을 제기하고 해답을 얻을수 있는 Office방조자의 리용, 구체적인 색인을 가지고 있는 Microsoft Access Help창문의 리용, 사용자가 임의의 객체나 구역을 지적하여 그것이 무엇인가를 문의할수 있는 What's This? 지령의 리용 등이 있습니다.

Office방조자의 리용

Office방조자는 자동적으로 나타납니다. Office방조자는 상황에 따르는 도움말을 제공하며 사용자가 수행하려고 하는 과제에 대하여 질문을 제기할수 있게 해줍니다.

1. 움직이는 종이끼우개도형을 찰칵하면 Office방조자통보대면부가 나타납니다.

주 의

움직이는 종이끼우개는 Office방조자의 기정그림기호입니다. 그러나 이것을 다른것으로 바꿀수 있습니다. Office방조자대면부안의 Options(선택항목)단추를 찰칵하면 Office방조자대화칸이 열리는데 여기에서 Gallery(진렬장)표쪽을 지정하여 The Dot, The Genius, Mother Nature, Rocky와 같은 다른 그림기호를 선택합니다.

2. 본문칸에 질문을 입력합니다.

3. Search(탐색)단추를 찰칵하면 이 질문과 관련이 있는 주제목록이 나타납니다.

4. 보려고 하는 주제항목을 찰칵합니다.

그러면 이 주제항목에 해당되는 Microsoft Access Help (Access도움말)창문이 열립니다.

Microsoft Access Help색인의 리용

찾아 보려는 정확한 용어나 주제에 대하여 Microsoft Access Help (Access도움말)색인을 탐색할수도 있습니다.

1. Show(보여주기)단추를 찰칵하면 3개의 표쪽을 가진 창문이 나타납니다.

2. Index(색인)표쪽을 찰칵하면 도움말색인이 나타납니다.

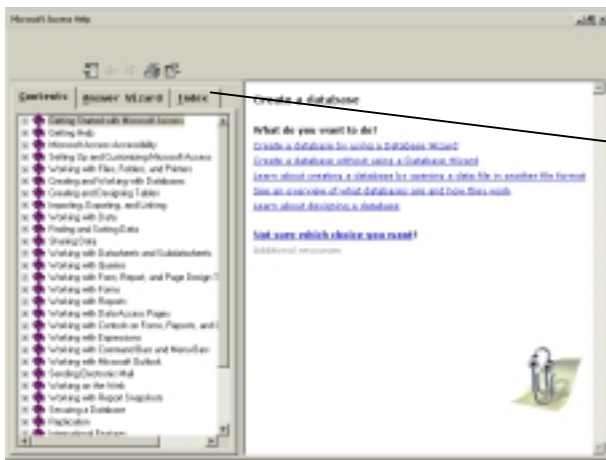
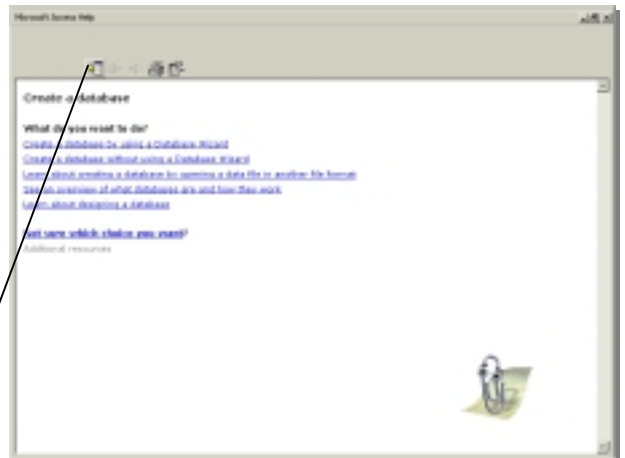
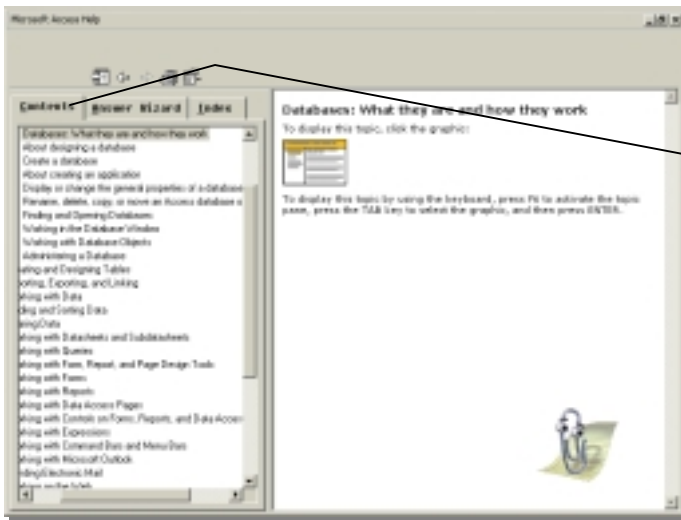
3. Type keywords(실마리어입력)본문칸에 탐색하려는 주제를 입력합니다. 이때 입력한 주제에로 색인이 이동해 갑니다.

또는 Or choose keywords(실마리어선택)목록에서 탐색하려는 실마리어를 찰칵합니다.

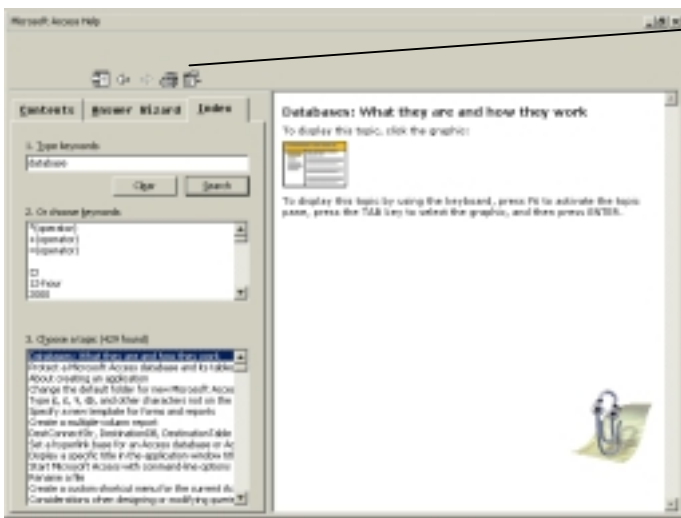
4. Search(탐색)단추를 찰칵하면 Choose a topic (주제선택)목록칸에 요구에 부합되는 주제색인항목들이 현시됩니다.

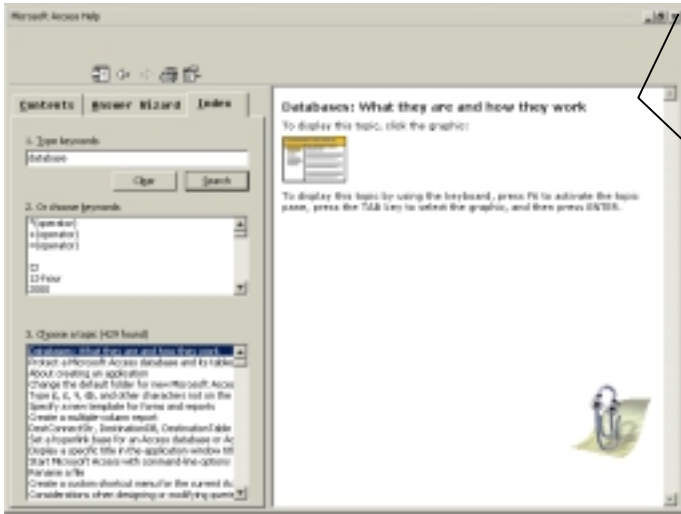
5. 보려는 주제색인항목을 찰칵합니다.

그러면 창문의 오른쪽에 그에 해당한 도움말이 나타납니다.

일러두기

Back(이전)단추와 Forward(다음)단추를 눌러 이전에 보았던 도움말들사이를 오가면서 볼수 있습니다.

알려두기

도움말주제목록을 부류별로 보자면 Contents(내용)표쪽을 찰칵하면 됩니다. 그러면 도움말주제항목들을 부류별로 렬거한 차례가 나타납니다.

도움말의 인쇄

Microsoft Access Help(Access도움말)창문안에 있는 Print(인쇄)단추를 찰칵하면 여기에 설치되여 있는 인쇄기를 통해 화면에 현시된 주제의 도움말이 인쇄되여 나갑니다. 이 단추를 누르기전에 인쇄기에 전원을 투입하여야 합니다.

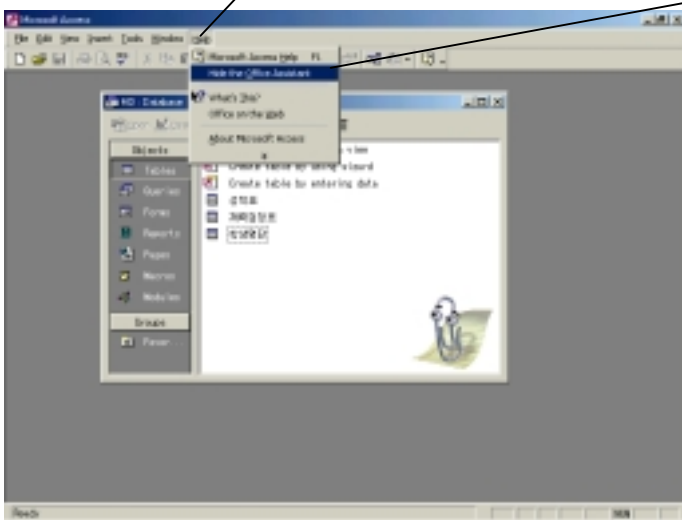
도움말의 완료

필요한 도움말정보들을 다 읽은 다음에는 도움말체계에서 탈퇴하여 Access에로 되돌아 갈수 있습니다.

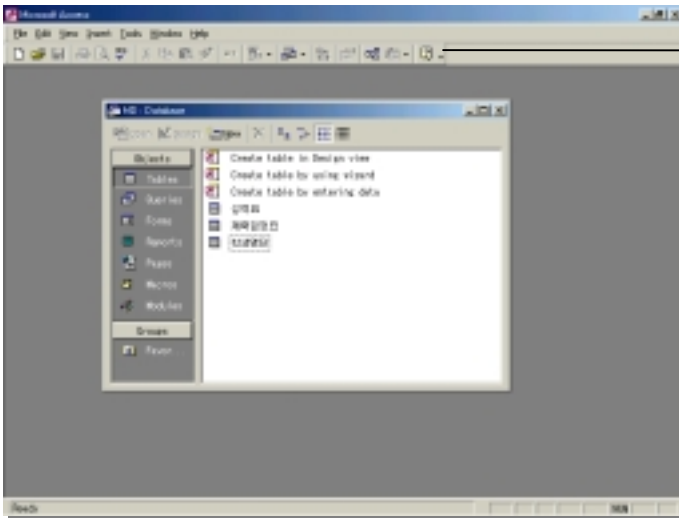
Microsoft Access Help에서 탈퇴하려면 Close단추를 찰칵합니다.

Office방조자의 숨기기

때때로 Office방조자가 Access탁상화면상의 한복판에 놓여 거치장스러운 감이 들게 됩니다. 이때에는 필요할 때까지 Office방조자를 보이지 않게 숨겨 놓을수도 있습니다.

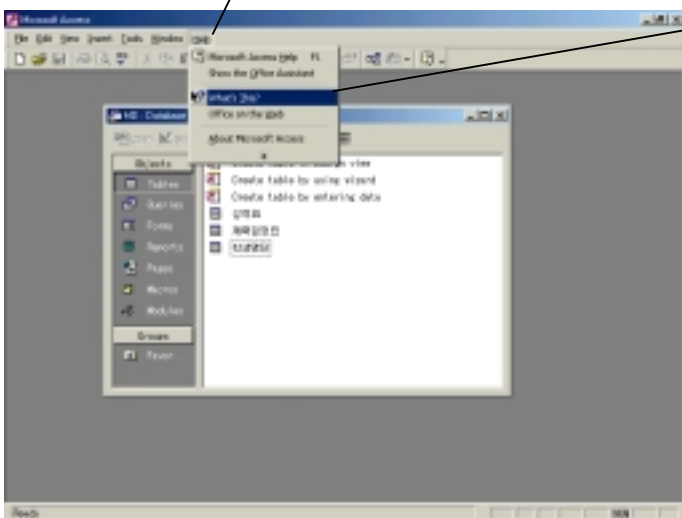
1. Help(도움말)를 찰칵하면 Help차림표가 열립니다.

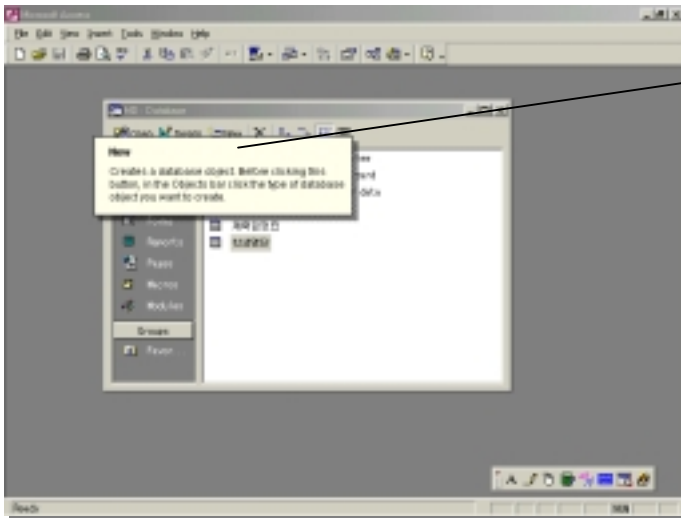
2. Hide the Office Assistant(Office방조자의 숨기기)항목을 찰칵하면 Office방조자가 은페되여 보이지 않게 됩니다.

알아두기

Office방조자그림기호를 찰칵하여 현시되는 지름차림표에서 Hide(숨기기)를 선택하는 방법으로 은페시킬수도 있습니다.

Office방조자를 다시 나타나게 하려면 도구띠상의 Microsoft Access Help 단추를 찰칵합니다.

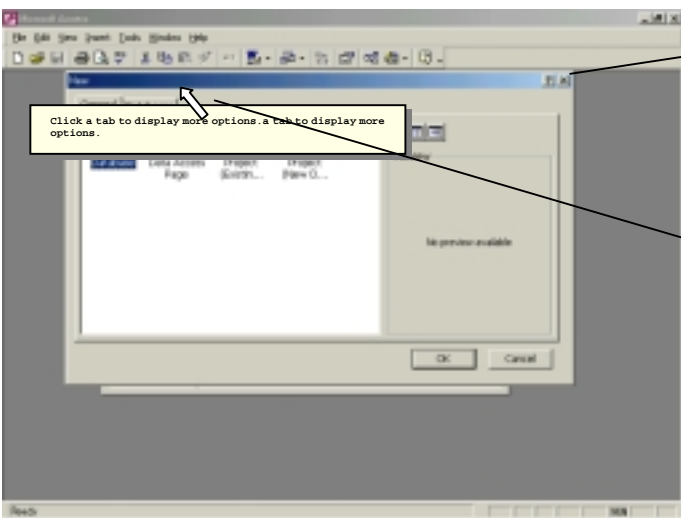
《What's This?》기능을 리용한 도움말의 호출

Access에는 What's This?(이것은 무엇입니까?)라고 부르는 기능이 갖추어 져 있습니다. 이 기능을 리용하여 차림표지령이나 도구띠단추 또는 화면상의 기타 요소들에 대한 정보를 즉시 현시시켜 볼수 있습니다.

1. Help를 찰칵하면 Help차림표가 나타납니다.

2. What's This?(이것은 무엇입니까?)를 찰칵하면 What's This?기능이 동작상태에 들어 갑니다.

3. 요구되는 도구띠단추나 차림표지령 또는 화면상의 임의의 부분을 찰칵합니다.

그러면 화면우에서 선택된 대상에 대한 기본정보가 들어 있는 화면딱지가 나타납니다.

대화칸안에서 What's This?기능의 리용

대화칸안에서도 What's This?기능을 호출할수 있습니다. 그런데 이때 호출과정은 앞에서와 좀 다릅니다.

1. 대화칸의 오른쪽 웃구석에 있는 단추를 찰칵하여 What's This?기능을 동작상태에 놓습니다.

2. 도움말정보가 필요한 대화칸부분을 찰칵하면 화면딱지가 나타납니다.

복습문제

1. Access 2000을 어떻게 기동시킵니까?
   1장의 《Access의 시작》을 보십시오.
2. Access에서 탈퇴하는 2가지 방법은 어떤것들입니까?
   1장의 《Access의 탈퇴》를 보십시오.
3. Access가 자료기지를 보관하라고 통보하는 때는 언제입니까?
   1장의 《Access의 탈퇴》를 보십시오.
4. Access에서 작업하는 제일 좋은 방법은 무엇입니까?
   2장의 《차림표를 펼치는 방법》을 보십시오.
5. 선택되는 항목에만 적용되는 지령들을 제시하는 차림표는 어떤것입니까?
   2장의 《지름차림표를 리용하는 방법》을 보십시오.
6. 화면딱지란 무엇입니까?
   2장의 《도구띠단추의 기능을 알아 내는 방법》을 보십시오.
7. 생략부호(...)가 붙은 차림표지령을 호출하면 어떻게 됩니까?
   2장의 《대화칸의 리용》을 보십시오.
8. 수행하려는 과제에 대한 물음을 제기할수 있는 방식은 어떤 방조방식입니까?
   2장의 《Office방조자의 리용》을 보십시오.
9. 주제를 설정하여 탐색해 볼수 있는것은 어떤 방조방식입니까?
   2장의 《Microsoft Access Help색인의 리용》을 보십시오.
10. What's This?란 무엇입니까?
    2장의 《What's This?기능을 리용한 도움말의 호출》을 보십시오.

2편

자료기지의 작업

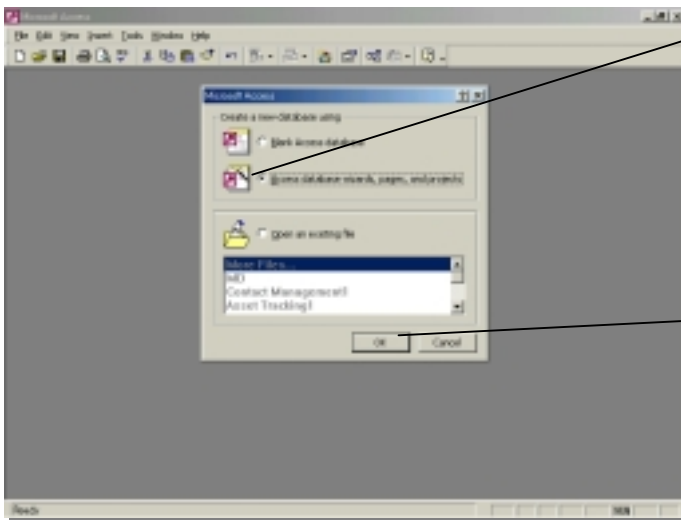
3장. 자료기지의 작성

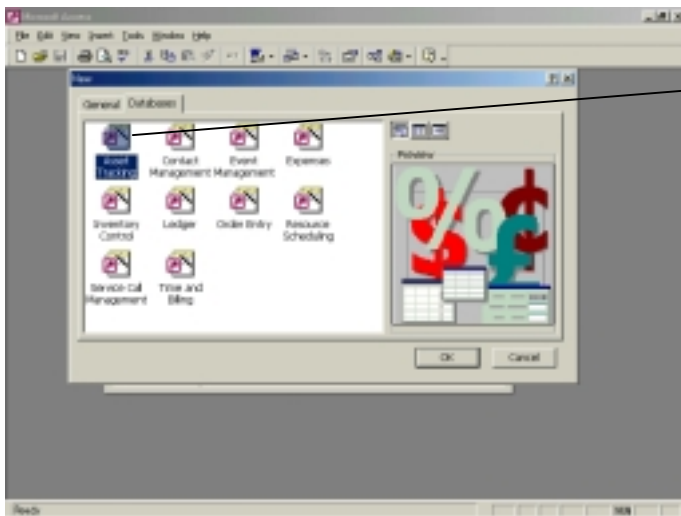
Access의 자료기지조수(Database Wizard)를 리용하여 주문, 계약관리, 사건관리와 같은 업무 및 개인생활에 필요한 상세한 자료기지들을 신속히 만들어 낼수 있습니다. 만일 자료기지조수가 가지고 있는 자료기지본보기가 사용자의 요구에 맞지 않거나 또는 사용자가 새롭게 자료기지를 작성하려고 한다고 해도 역시 쉽게 자료기지를 작성할수 있습니다.

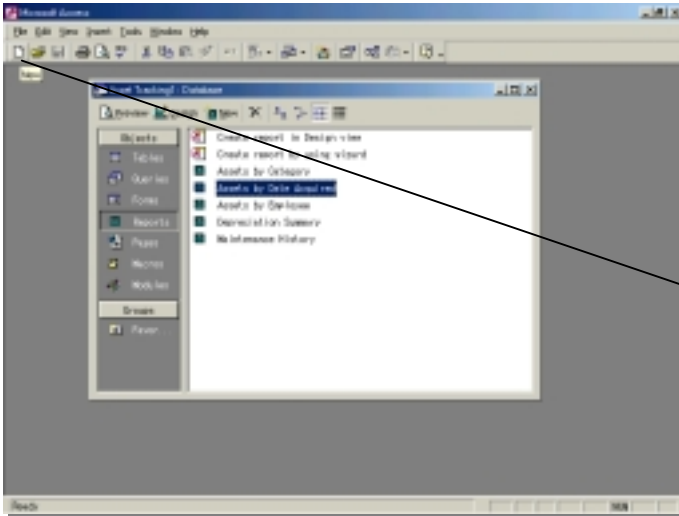
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

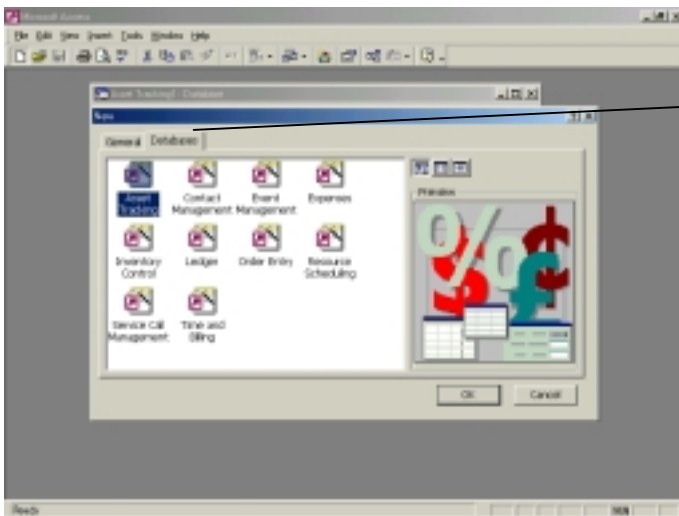
- 자료기지조수의 시작
- 자료기지조수의 리용
- Access의 초기기동시 새 자료기지의 작성
- Access내에서 새 자료기지의 작성

Access의 초기기동시 자료기지조수의 기동

Access를 처음 시작할 때 Microsoft Access대화칸안에서 자료기지조수를 선택하여 자료기지를 작성할수 있습니다. Microsoft Access대화칸은 Access가 기동하면 자동적으로 나타납니다.

1. 초기의 Microsoft Access대화칸안에서 Access database wizards, pages and projects(자료기지조수, 페지, 대상과제)선택항목단추를 찰칵합니다.

2. OK를 찰칵하면 New 대화칸이 나타납니다.

Databases(자료기지)표쪽아래에 리용할수 있는 자료기지본보기들에 해당한 그림기호들이 나타납니다.

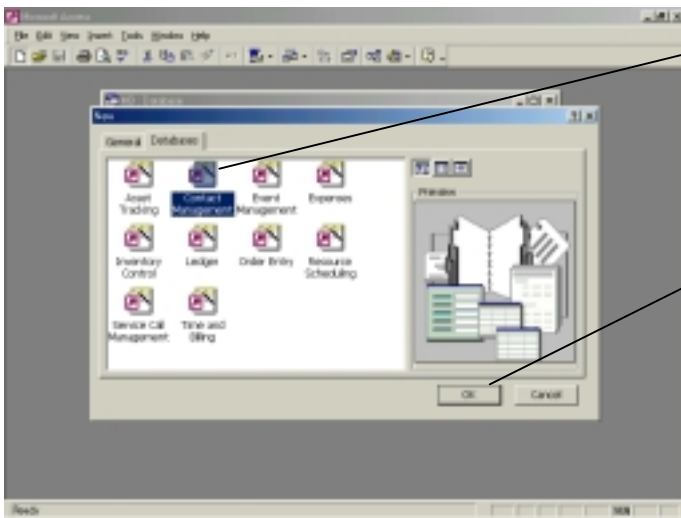
Access내에서 자료기지조수의 기동

만일 한창 Access에서 작업을 하고 있는 도중에 자료기지조수를 기동시키려 할 때에는 약간 다른 방법으로 해야 합니다.

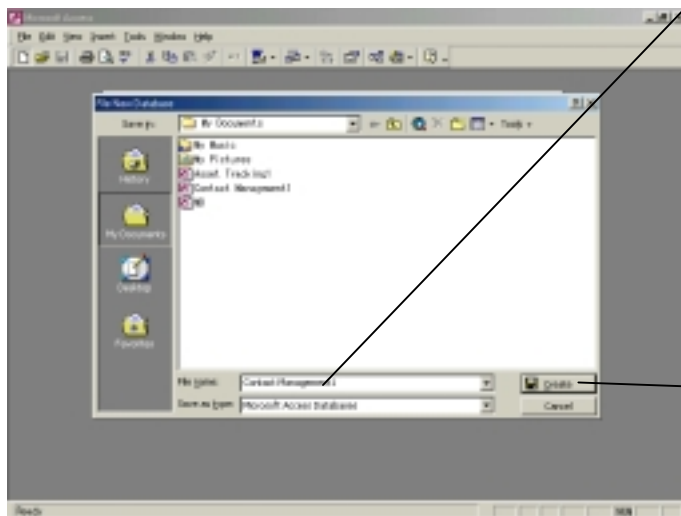
1. New Database(새 자료기지)를 찰칵하면 New 대화칸이 열립니다.

2. Database(자료기지)를 찰칵하면 리용할수 있는 자료기지본보기들에 해당한 그림기호들이 나타납니다.

자료기지조수의 리용

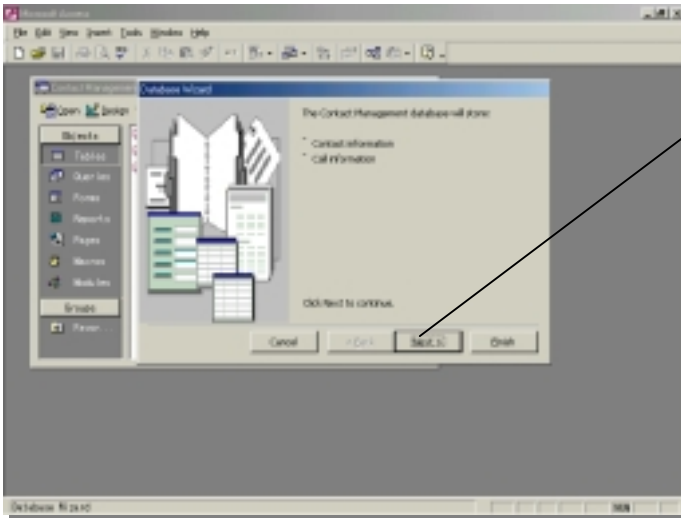
자료기지조수는 자료기지본보기의 선택, 마당의 선정, 기호에 맞는 양식설정, 그림의 추가, 자료기지의 완료를 비롯하여 자료기지작성의 전 과정을 안내하여 줍니다.

자료기지본보기의 선택

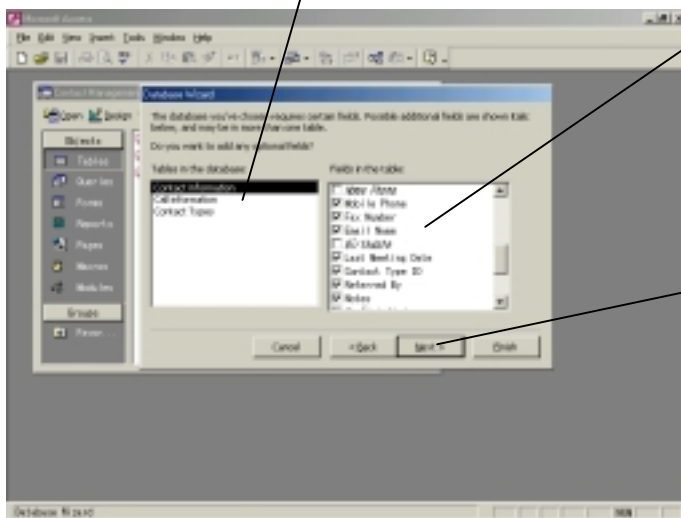
Databases(자료기지)표쪽의 해당한 페지에는 사용자들이 자료기지를 작성하는데 리용할수 있는 여러가지 각이한 자료기지본보기그림기호들이 들어 있습니다.

1. 작성하려는 자료기지의 토대로 삼으려는 자료기지본보기그림기호를 찰칵합니다.

2. OK를 찰칵하면 File New Database(새 자료기지파일)대화칸이 열립니다.

3. File name(파일이름)본문칸에 새 자료기지에 붙일 이름을 입력합니다.

> **알려두기**
>
> Access에서는 자료기지를 보관시킬 때가 아니라 처음 만들 때 이름을 먼저 달아 주어야 합니다.

4. Create(작성)를 찰칵하면 자료기지조수가 열립니다.

5. Next(다음)를 찰칵하여 다음단계의 공정에로 넘어 갑니다.

자료기지마당의 선정

자료기지는 여러개의 마당들이 들어 있는 한개이상의 표로 이루어 집니다.

사람들이 보통 필요로 하는 마당들은 이미 선정되여 있습니다.

개별적사람들이 자기 기호에 따라 선정하려 하는 추가적인 마당들은 자동적으로 선정되지 않으며 경사체로 표기되여 있습니다.

1. 표에 포함시키려는 추가적인 마당들에 대해서는 그열에 있는 검사칸을 찰칵합니다.

2. Next(다음)를 찰칵하여 다음단계의 공정에로 넘어 갑니다.

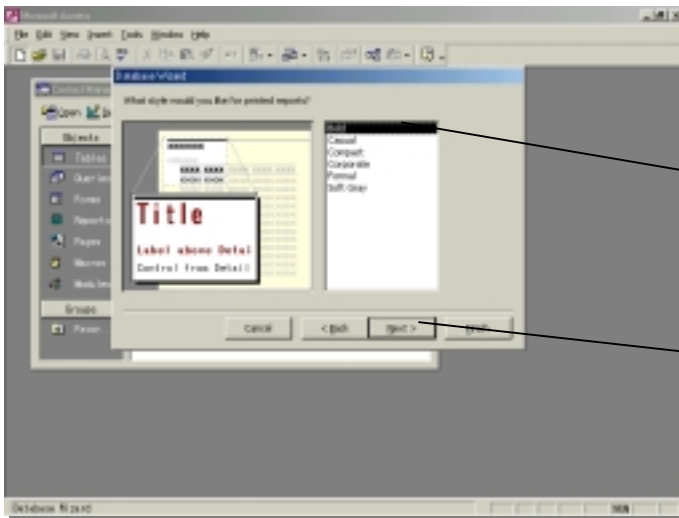
일러두기

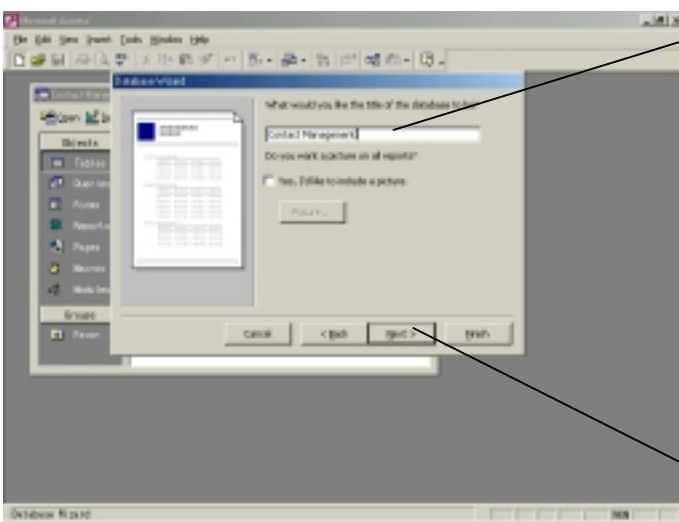
이전 단계에로 되돌아 가려면 Back(이전)를 찰칵하면 됩니다.

자료기지의 전용화

다음에는 자료기지의 화면과 보고서들의 형식을 기호에 맞게 선정합니다. 또한 자료기지에 제목을 달아 줄수도 있습니다.

1. 자료기지화면들에 적용할 형식(Style)이름을 찰칵합니다.

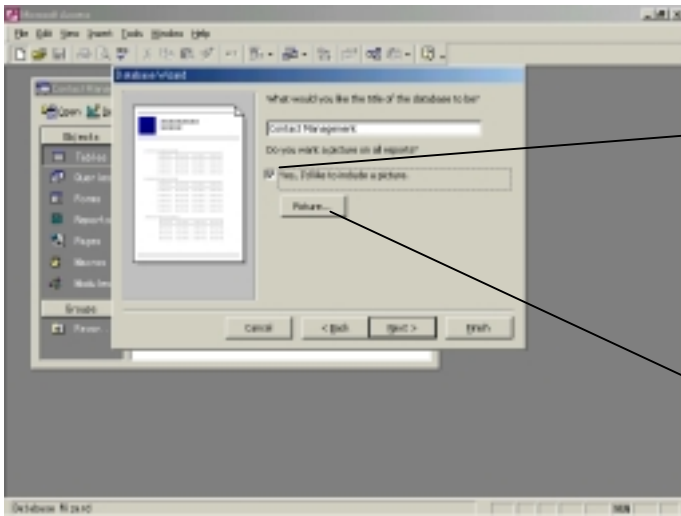
2. Next를 찰칵하여 다음단계의 공정에로 넘어 갑니다.

3. 인쇄하려는 보고서에 리용할 형식(Style)을 찰각합니다.

4. Next를 찰각합니다.

5. 본문칸에 자료기지의 제목을 입력합니다.

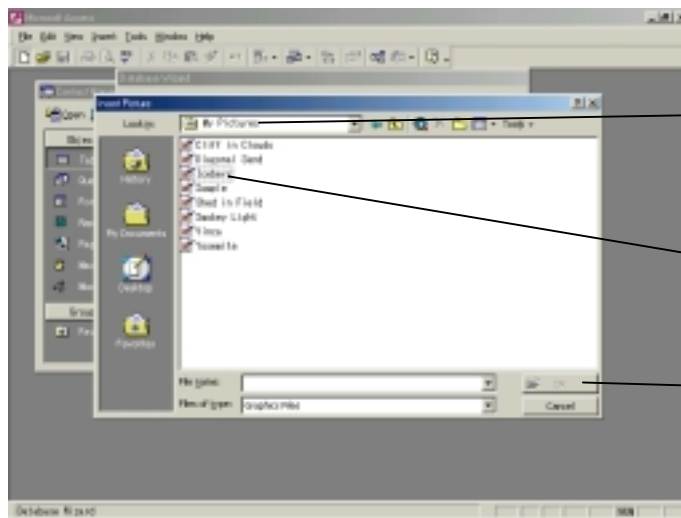
주 의

이것은 자료기지의 이름이 아니라 자료기지객체우에 나타나게 될 제목입니다.

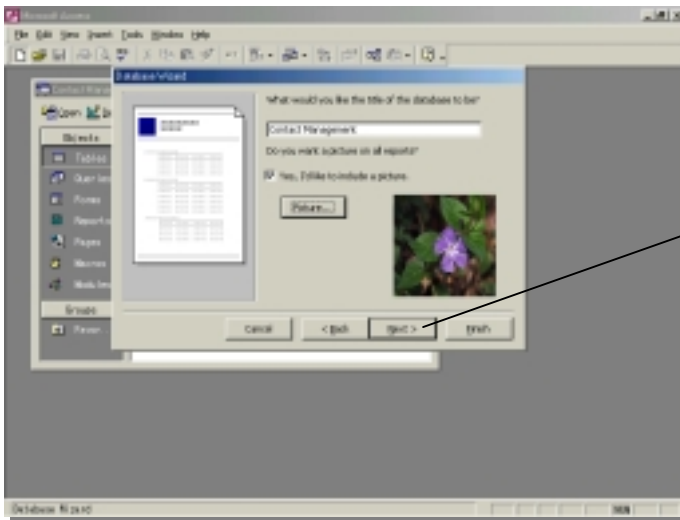
6. Next를 찰각합니다.

보고서에 그림추가

보고서들에 그림들을 추가할수도 있습니다.

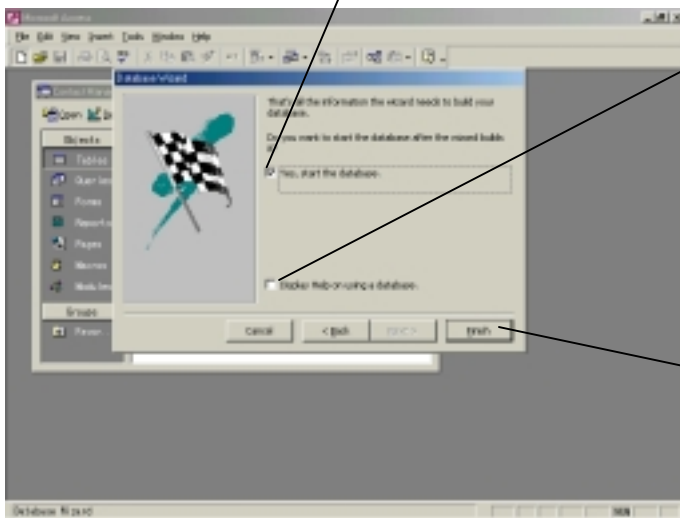
1. 보고서에 그림을 추가하기 위하여 Yes, I'd like to include a picture(예, 그림을 포함시키겠습니다.)검사칸을 찰칵하면 Picture(그림)단추가 나타납니다.

2. Picture단추를 찰칵하면 Insert Picture(그림삽입)대화칸이 열립니다.

3. 삽입하려는 그림들이 들어 있는 서류철을 찰칵합니다.

4. 삽입하려는 그림의 이름을 찰칵합니다.

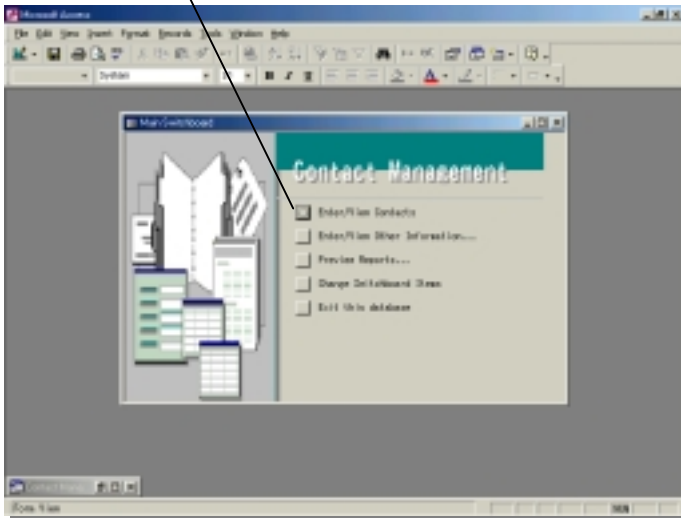
5. OK를 찰칵합니다.

6. Next(다음)를 찰칵 하면 다음단계로 넘어 갑니다.

자료기지의 완료

1. 자료기지조수를 완료했을 때 자료기지가 기동되게 하려면 Yes, start the database(자료기지를 시작하겠습니다.)검사칸을 찰칵합니다.

2. Display Help on using a database(자료기지를 리용할 때 도움말의 현시) 검사칸을 찰칵하여 자료기지를 리용하기 시작할 때 직결 도움말이 동작상태에 들어 가도록 합니다.

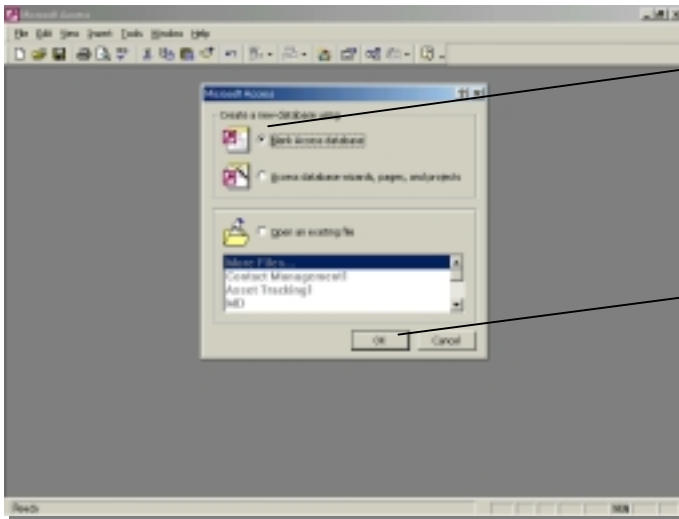
3. Finish(완료)를 찰칵 하면 자료기지조수가 자료기지를 구축합니다.

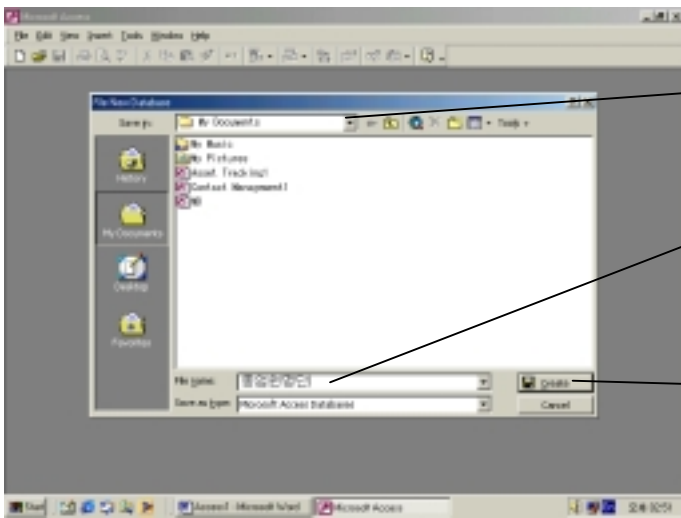
자료기지의 보기

자료기지조수로 만든 자료기지는 Main switchboard(주절환판)이라고 부르는 양식을 현시합니다. 이 양식에는 기본자료기지창문을 리용하지 않고 사용자의 자료기지를 이행하는데 도움을 주는 단추들이 들어 있습니다. 주절환판을 리용하여 다음과 같은것을 할수 있습니다.

- 양식들을 리용한 자료입력과 보기
- 보고서의 미리보기
- 절환판항목의 변경
- 자료기지의 탈퇴

Access가 처음인 사람들은 주절환판을 가진 자료기지를 리용하는것도 좋지만 완전한 유연성을 가진 자료기지를 작성하려면 수동적으로 작업해야 합니다.

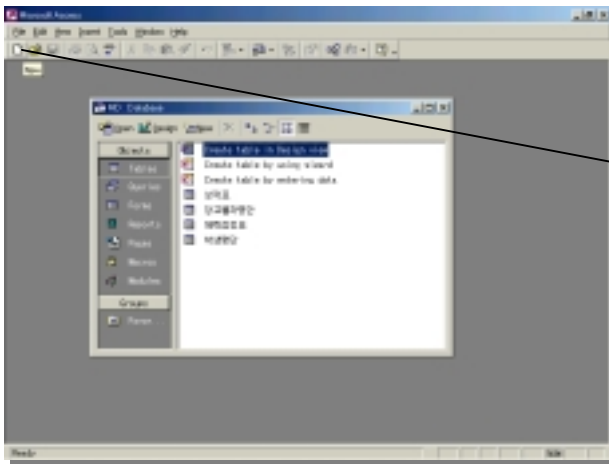
Access를 처음 시작할 때 새 자료기지의 작성

자료기지조수를 리용할 의향이 없다면 Access를 처음 시작할 때 새롭게 자료기지를 작성할수 있습니다.

1. 초기의 Microsoft Access대화칸안의 Blank Access database(빈 자료기지)를 찰칵합니다.

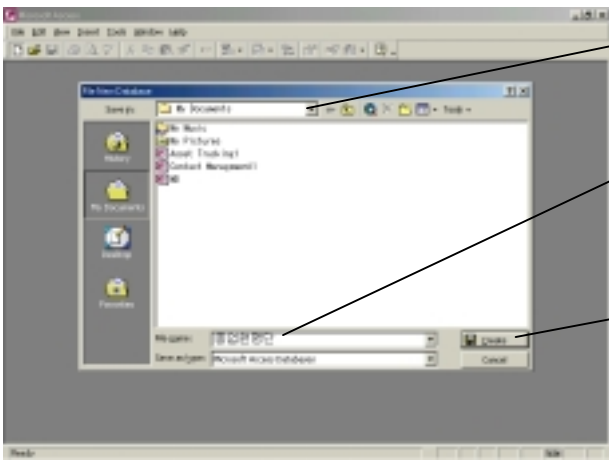
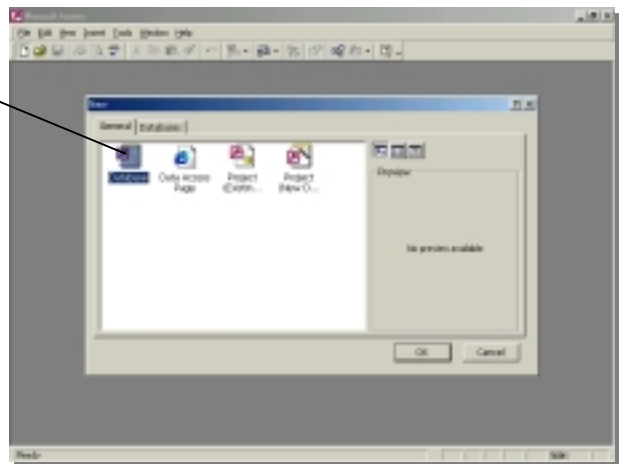
2. OK를 찰칵하면 File New Database(새 자료기지파일)대화칸이 열립니다.

3. 새 자료기지를 보관하려는 서류철을 찰칵합니다.

4. File name(파일이름)본문칸에 적당한 자료기지이름을 입력합니다.

5. Create(작성)를 찰칵하면 빈 자료기지가 Access 창문안에 나타납니다.

Access내에서 새 자료기지의 작성

이미 Access에서 작업을 하고 있는 상태에서는 새 자료기지를 다른 방법으로 작성해야 합니다.

1. New를 찰칵하면 New대화칸이 열립니다.

2. General(일반)표쪽아래에 있는 자료기지그림기호를 두번 찰칵합니다. File New Database대화칸이 열립니다.

3. 새 자료기지를 보관하려는 서류철을 찰칵합니다.

4. File name(파일이름)본문칸에 적당한 자료기지이름을 입력합니다.

5. Create를 찰칵하면 빈 자료기지가 Access창문안에 나타납니다. 이제는 표, 양식, 질문, 보고서들을 작성할수 있습니다.

4장. 자료기지의 열기와 리용

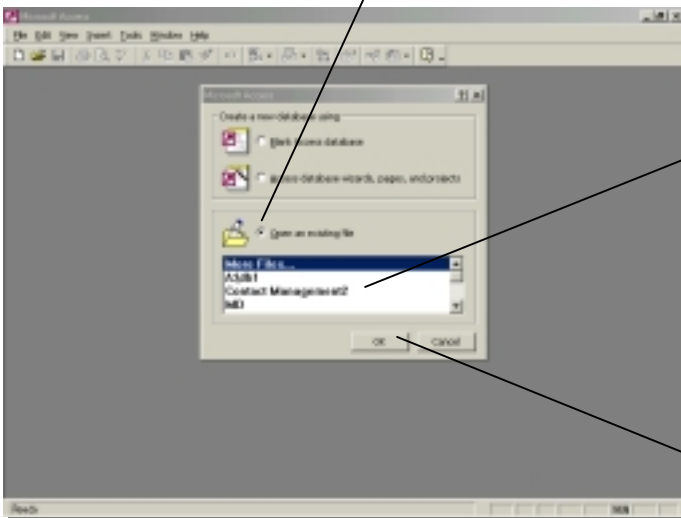
일단 Access에서 자료기지를 작성하기만 하면 사용자는 계속 그 자료기지를 열게 됩니다. 그러므로 그 자료기지안에 있는 표들과 보고서들, 질문들, 양식들을 가지고 작업을 시작하기전에 사용자는 그 자료기지창문에 익숙해야 할 필요가 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

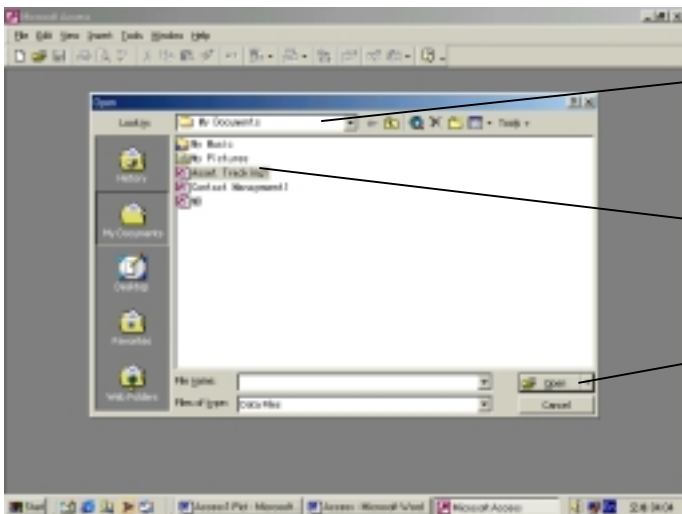
- 이미 있는 자료기지의 열기
- 자료기지창문에 대한 리해
- 자료기지창문의 리용

이미 있는 자료기지의 열기

초기의 Microsoft Access대화칸으로부터 이미 있는 자료기지를 열수 있습니다.

1. Open an existing file(이미 있는 파일의 열기)선택항목단추를 찰칵합니다.

알려두기

Access 는 제일 최근에 열었던 5개의 자료기지들을 현시합니다. 그중 하나를 선택하여 두번 찰칵하면 그 자료기지가 자동적으로 열립니다.

2. OK를 찰칵하면 Open 대화칸이 열립니다.

3. 열려는 자료기지가 들어 있는 서류철을 찰칵합니다.

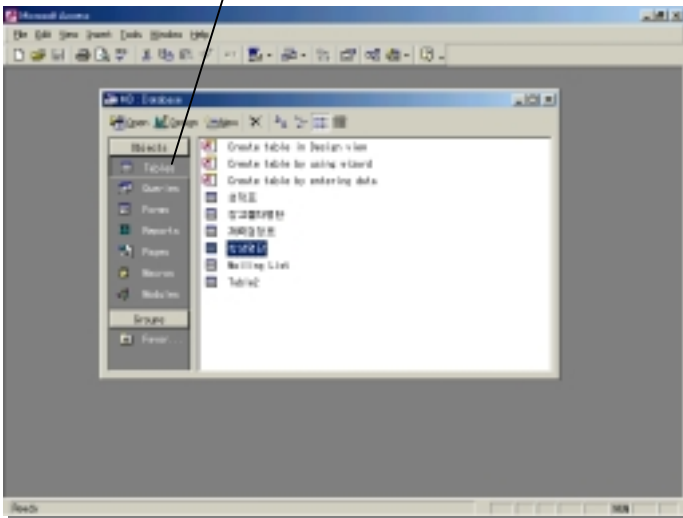
4. 열려는 자료기지파일 이름을 찰칵합니다.

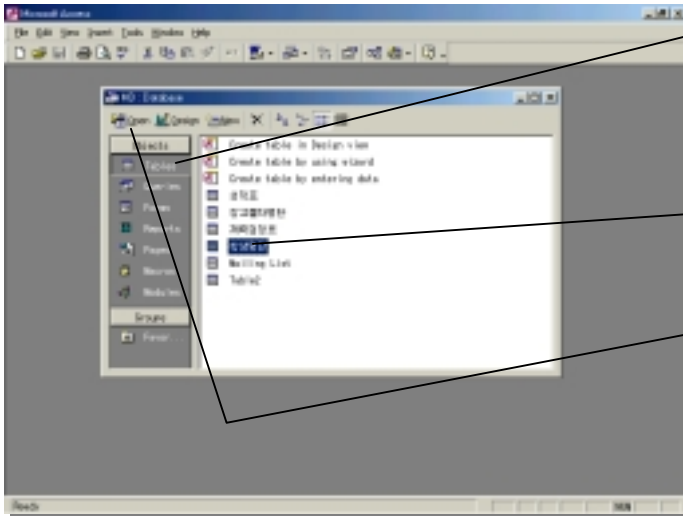
5. Open(열기)을 찰칵하면 Access창문안에 그 자료기지가 나타납니다.

주 의

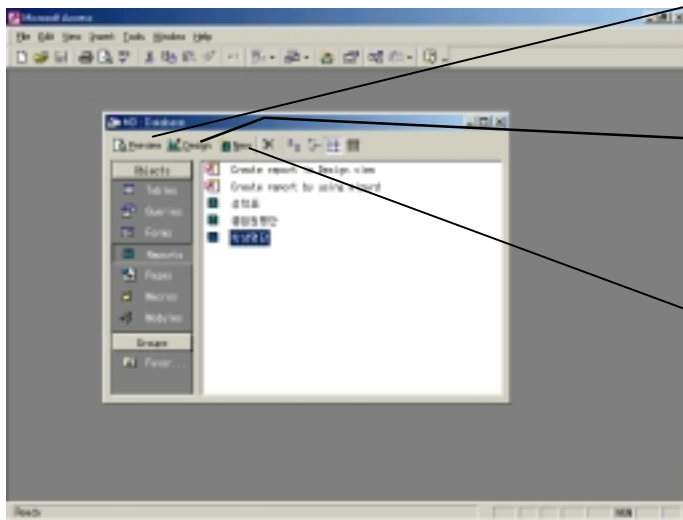
사용자자체의 자료기지를 어떻게 만들것인가를 구상하기 위해 Access가 가지고 있는 여러개의 실례자료기지들을 열수 있습니다. 이 실례자료기지들을 설치하려면 설치용CD를 넣고 화면에 나타나는 Microsoft Office 2000 Maintenance Mode(Office 2000보수방식)대화칸안에 있는 Add or Remove Features(추가 또는 삭제기능)단추를 찰칵합니다. 그리고 Microsoft Access for Windows(Windows용 Microsoft Access)선택항목아래에 등록되여 있는 실례자료기지들중의 어느 하나 혹은 전부를 콤퓨터상에서 실행시킨 다음 Update Now(갱신)단추를 찰칵합니다.

자료기지창문에 대한 리해

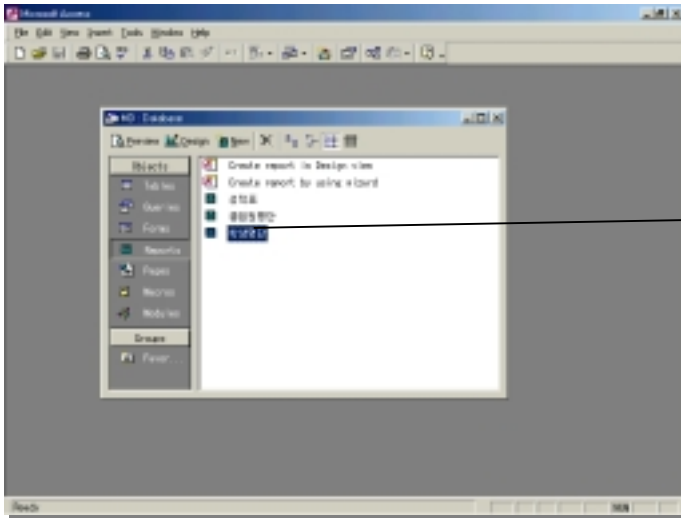
Access자료기지창문의 왼쪽에는 7개의 단추가 있는데 이 단추들은 Access자료기지를 구성하는 7개의 객체에 각각 해당되는것들입니다. 자료기지는 본질에 있어서 정보의 집합체입니다. Access자료기지에서 사용자는 표들에 들어 있는 정보를 얻어 내고 양식들을 리용하여 이 표들에 정보를 입력해 넣으며 표들에 질문을 제기하여 그 내용을 분석하고 표들과 질문들에 기초하여 보고서를 작성하며 Web를 통하여 Access자료를 보기 위하여 자료호출페지들을 설계합니다. 수준이 높은 사용자인 경우 Access를 리용하는 자료기지응용프로그람들을 작성하기 위하여 과제들이나 모듈들을 자동화하는 마크로들을 작성할수도 있습니다.

자료기지창문의 리용

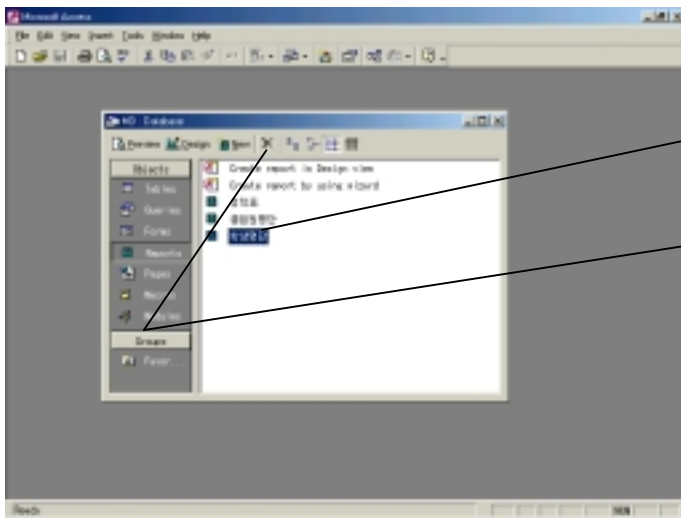
자료기지를 열어 놓은 다음 표, 질문, 양식, 보고서, 페지들을 열거나 작성할수 있습니다.

1. 보려고 하는 객체단추를 찰칵하면 리용할수 있는 객체들에 대한 목록이 나타납니다.

2. 호출하려는 객체를 찰칵합니다.

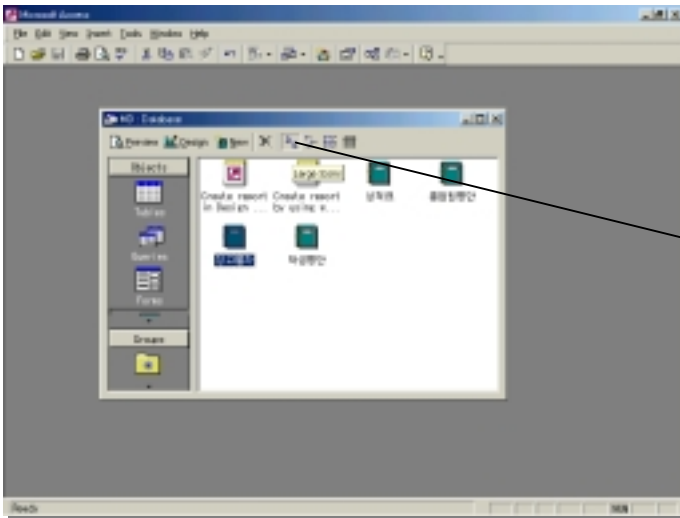
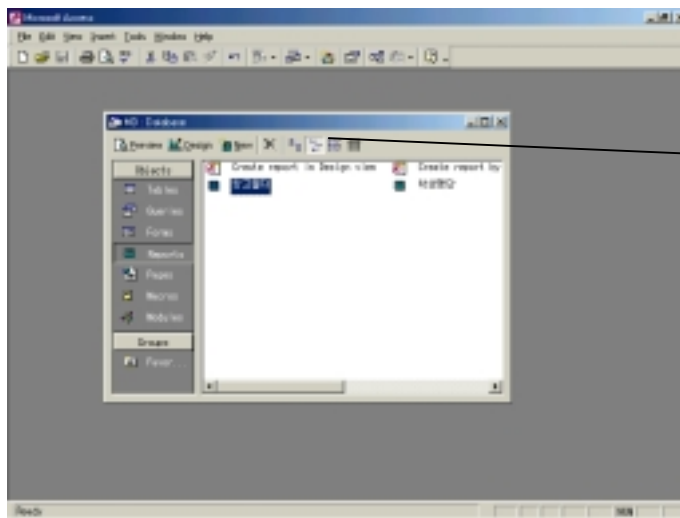
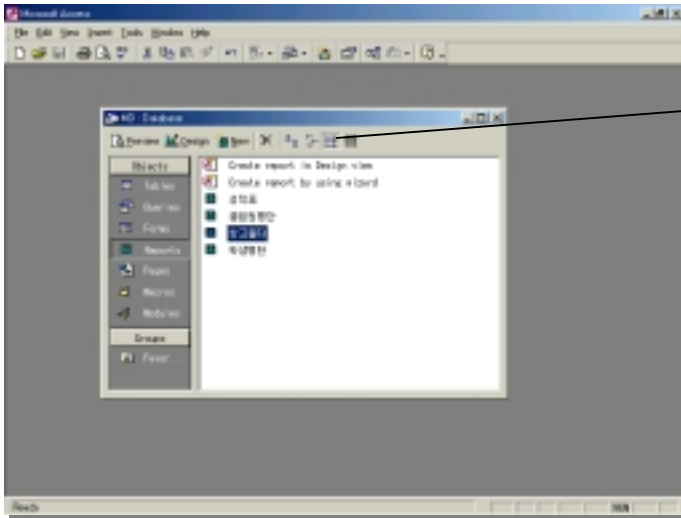
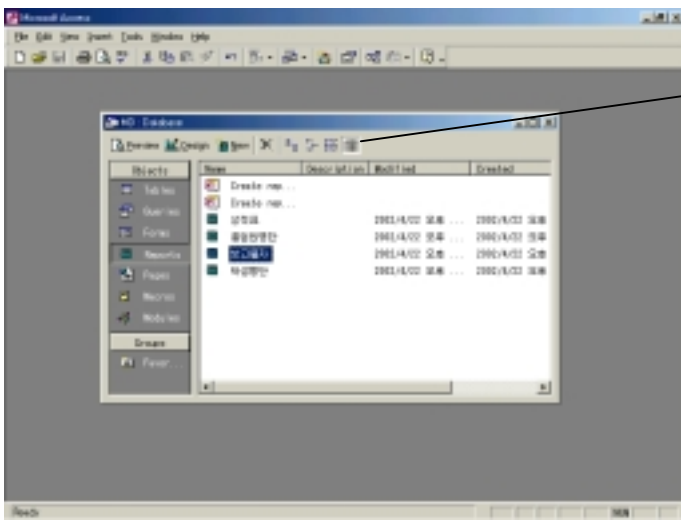
3. Open(열기)을 찰칵하여 자료표보임새(Datasheet View)로 표나 질문을 열수도 있고 양식보임새(Form View)로 양식을 열수도 있으며 혹은 페지보임새(Page View)로 페지를 열수 있습니다.

또는 보고서를 보기 위해 Preview(미리보기)를 찰칵합니다.

또는 Design(설계)을 찰칵하여 설계보임새(Design View)로 객체를 현시해 볼수 있습니다.

또는 새 자료기지객체들을 작성하기 위하여 New를 찰칵하면 New대화칸이 열립니다.

자료기지창문에서 객체의 삭제

잘못 작성하였거나 자료기지창문안에 더는 있을 필요가 없다고 보는 객체를 삭제해 버릴수 있습니다.

자료기지창문에서 객체들의 보기

자료기지창문에는 이 창문에서 객체들을 어떤 식으로 보겠는가 하는것을 결정하는 4개의 단추가 있습니다.

Large Icons(큰 그림기호)단추를 찰칵하면 모든 객체들이 큰 그림기호로 나타납니다.

Small Icons(작은 그림기호)단추를 찰칵하면 모든 객체들이 작은 그림기호로 나타납니다.

List(목록)단추를 찰칵하면 모든 객체들이 하나의 목록으로 정렬되여 나타납니다. 이 보기방식은 기정보기방식입니다.

Details(상세)단추를 찰칵하면 매 객체마다 그옆에 구체적인 정보가 함께 현시됩니다. 이 정보에는 해당 객체에 대한 설명과 함께 그 객체의 최종 갱신된 날자, 작성된 날자, 객체의 종류가 들어 있습니다.

복습문제

1. 어느 조수가 자료기지를 자동적으로 작성할수 있게 방조해 줄수 있습니까?
   3장의 《Access의 초기기동시 자료기지조수의 시작》을 보십시오.
2. 자료기지조수를 어떻게 기동시킵니까?
   3장의 《Access내에서 자료기지조수의 기동》을 보십시오.
3. 자료기지본보기를 어떻게 리용할수 있습니까?
   3장의 《자료기지본보기의 선택》을 보십시오.
4. 화면 및 보고서의 형식을 어디에서 선택합니까?
   3장의 《자료기지의 전용화》를 보십시오.
5. 주절환판이란 무엇입니까?
   3장의 《자료기지의 보기》를 보십시오.
6. Access에서 이미 작업하고 있는 상태에서 자료기지를 어떻게 새롭게 작성합니까?
   3장의 《Access내에서 새 자료기지의 작성》을 보십시오.
7. 자료기지를 보관한후 다시 열려면 어떻게 해야 합니까?
   4장의 《이미 있는 자료기지의 열기》를 보십시오.
8. 자료기지란 무엇입니까?
   4장의 《자료기지창문에 대한 리해》를 보십시오.
9. 자료기지창문안에서 어떤 객체를 호출할수 있습니까?
   4장의 《자료기지창문에 대한 리해》를 보십시오.
10. 자료기지창문안에서 할수 있는 3가지 일은 어떤것들입니까?
    4장의 《자료기지창문의 리용》을 보십시오.

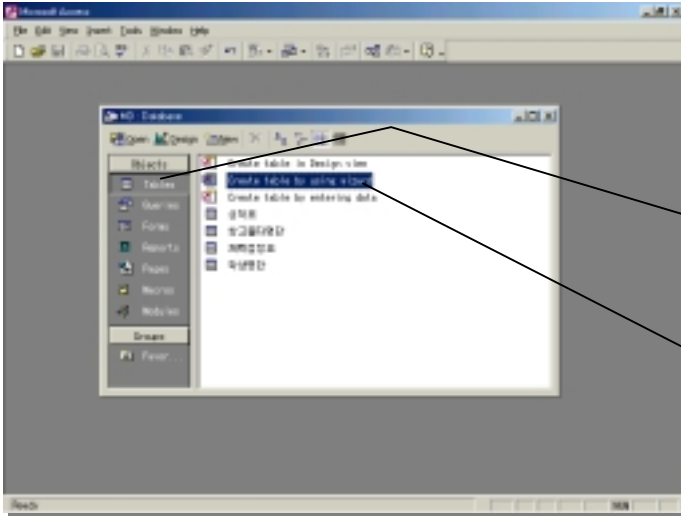
3편
표에 대한 작업

5 장. 표조수에 의한 표의 작성

Access에서 표조수를 리용하여 표들을 쉽게 작성할수 있습니다. Access에는 업무 및 개인자료기지표들을 만드는데 쓸수 있는 수값표본보기들이 있습니다. 또한 Access에서는 자료기지를 작성하는 전 과정을 단계별로 하나하나 안내해 줍니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

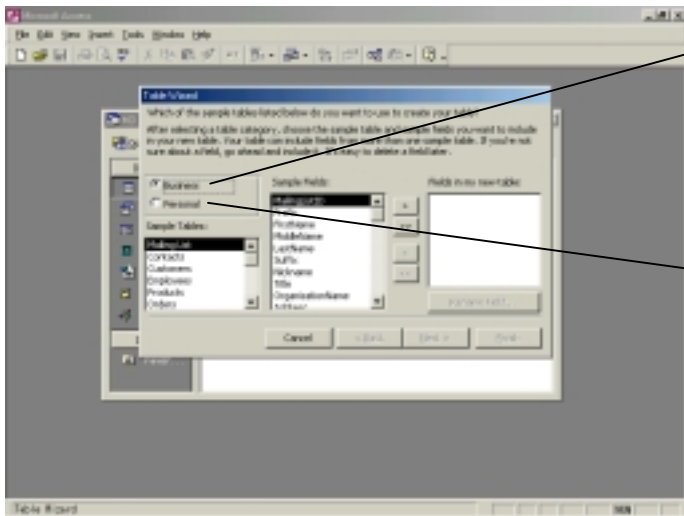
- 표조수의 시작
- 표마당의 선정
- 표의 이름과 열쇠의 설정
- 표의 관계정의
- 표의 완료

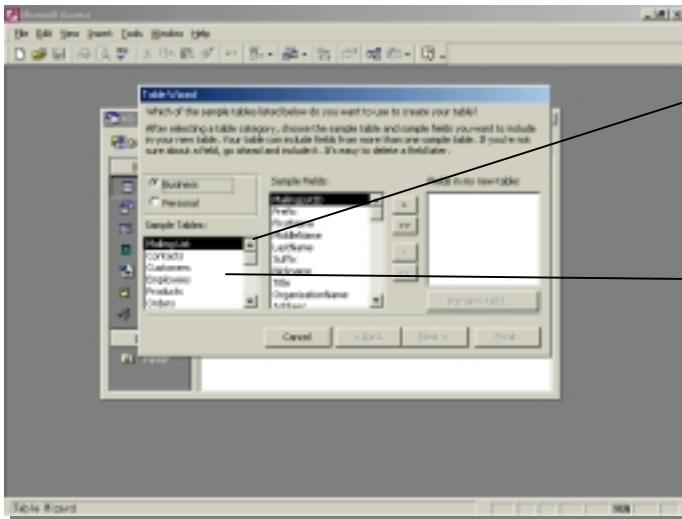
표조수의 시작

표조수를 리용하여 우표목록, 처방, 재정, 비데오목록, 화물송장, 훈련일지를 비롯한 보편적인 표를 작성할 수 있습니다.

1. 기본자료기지창문안의 Tables(표)를 찰칵합니다.

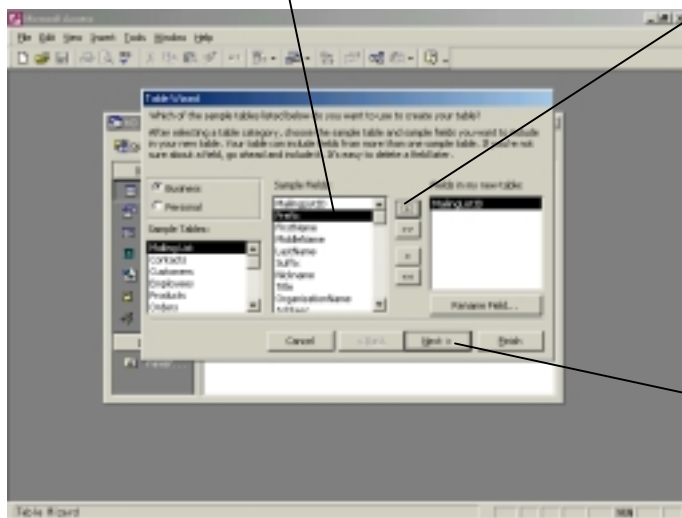
2. Create table by using wizard(조수를 리용한 표의 작성)선택항목을 두번 찰칵하면 Table Wizard(표조수)가 나타납니다.

표마당의 선정

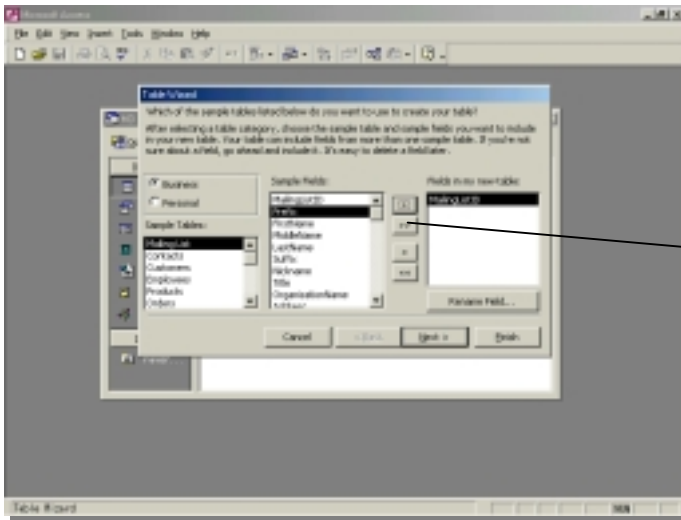
다음으로 표에 필요한 마당들을 선정합니다. 일정한 마당들만을 선택하거나 사용자의 요구에 맞게 마당이름을 변경시키는 방법으로 실례표들을 쉽게 변경시킬수 있습니다.

1. Business(업무)선택항목단추를 찰칵하면 업무용 실례표들이 Sample Tables(실례표)흘림칸에 나타납니다.

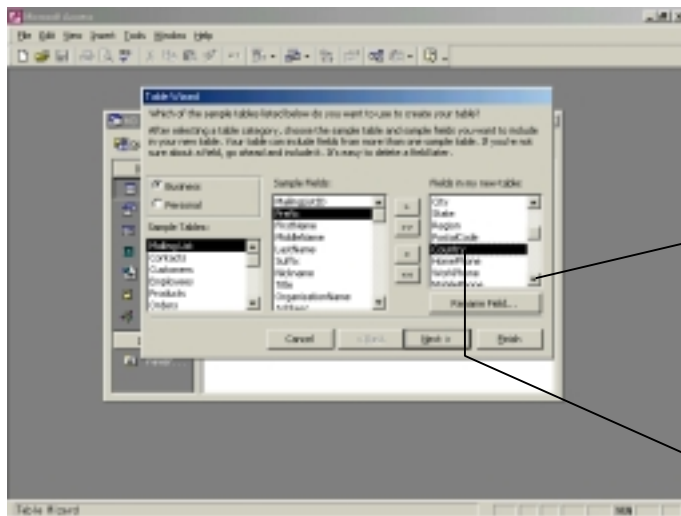
또는 Personal(개인)을 찰칵하면 Sample Tables흘림칸에 개인용실례표들이 제시됩니다.

2. 흘림칸에 제시된 실례표들을 아래우로 움직이면서 사용자가 리용하려는 실례표를 찾습니다.

3. 찾은 실례표를 찰칵하면 선택한 표에 관한 실례마당들이 Sample Fields(실례마당)흘림칸에 나타납니다.

4. Sample Fields흘림칸안에서 표에 포함시키려는 실례마당을 찰칵합니다. 그러면 그 마당이 선택됩니다.

5. 오른쪽 방향화살표를 찰칵하면 선택된 실례마당이 Fields in my new table(새표의 마당)흘림칸안에 옮겨갑니다.

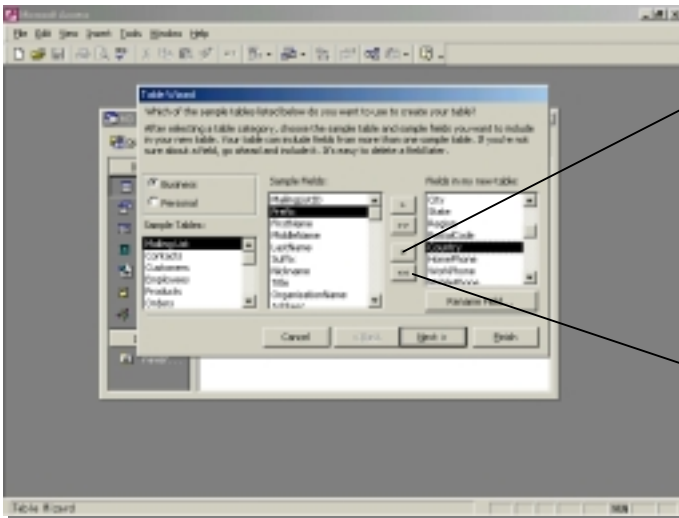
6. 방금 수행한 3, 4, 5 단계들을 반복하면서 표안에 포함시키려는 실례마당들을 모두 선택합니다.

7. Next(다음)를 찰칵하면 표조수가 다음단계의 공정에로 넘어 갑니다.

일러두기

표에 모든 실레마당을 다 포함시키려면 오른쪽 방향화살표단추를 찰칵합니다.

마당의 삭제

새 표에 포함시키려고 선택하였던 마당들을 쉽게 삭제할수 있습니다.

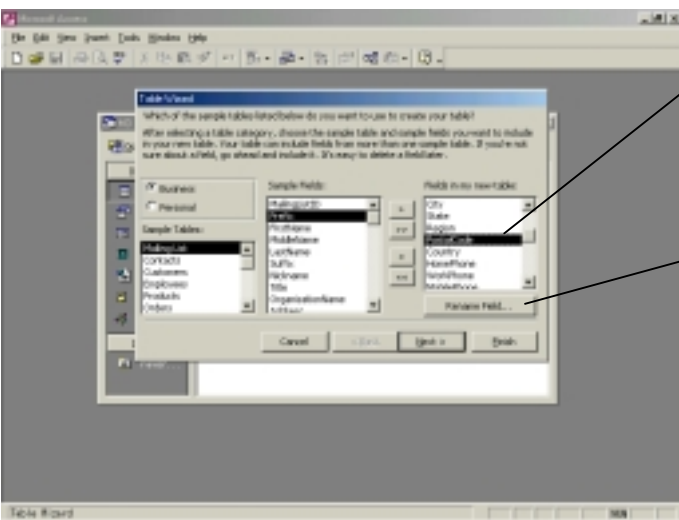
1. Fields in my new table(새표의 마당)흘림칸에 제시된 목록을 아래우로 움직이면서 삭제하려는 마당을 찾습니다.

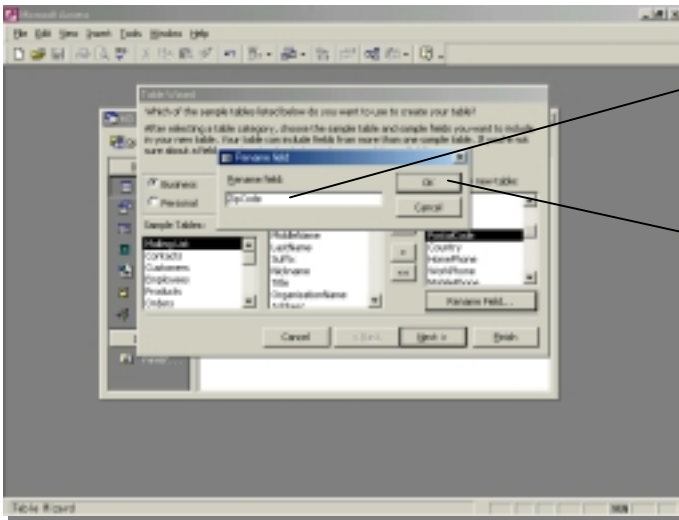
2. 찾은 마당을 찰칵하면 그 마당이 선택됩니다.

3. 왼쪽 방향화살표단추를 찰칵하면 Fields in my new table(새표의 마당들)흘림칸으로부터 그 마당이 삭제됩니다.

일러두기

Fields in my new table (새표의 마당)흘림칸에서 모든 마당들을 전부 없애려면 왼쪽 방향화살표단추를 찰칵합니다.

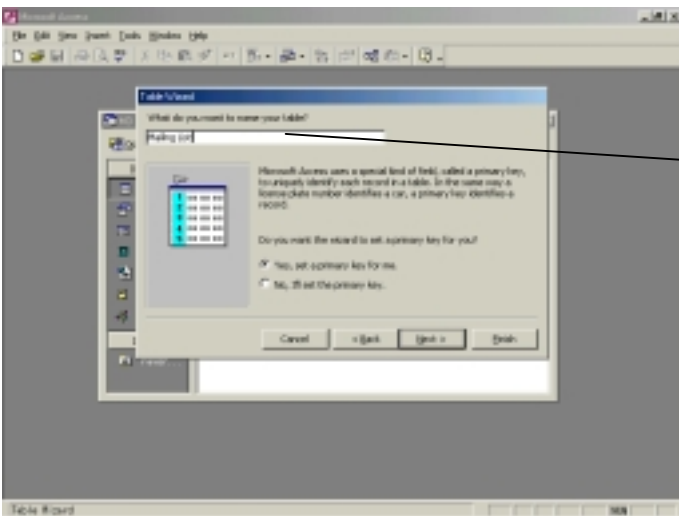
마당의 이름변경

어떤 마당을 Fields in my new table(새표의 마당)흘림칸에 옮겨 놓은후에 그 마당의 이름을 변경시킬수 있습니다.

1. Fields in my new table(새표의 마당)흘림칸안에서 이름을 고치려는 마당을 찰칵합니다.

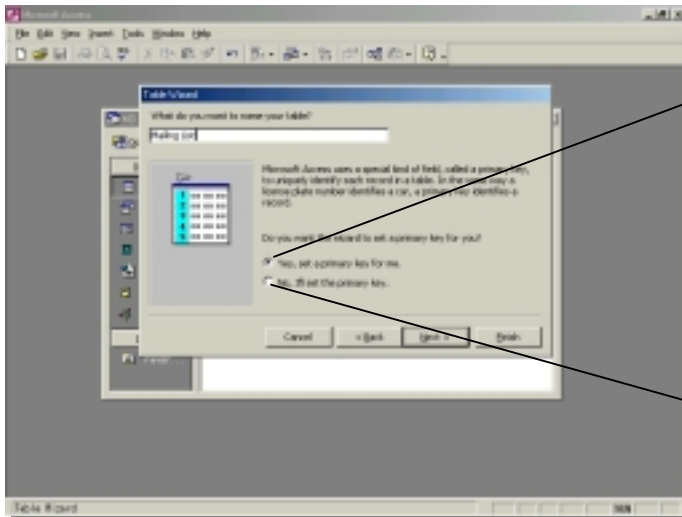
2. Rename Field(마당이름변경)를 찰칵하면 Rename Field대화칸이 열립니다.

3. Rename field(마당이름변경)본문칸에 바꾸려는 새 마당이름을 입력합니다.

4. OK를 찰칵하면 표조수에로 되돌아 갑니다.

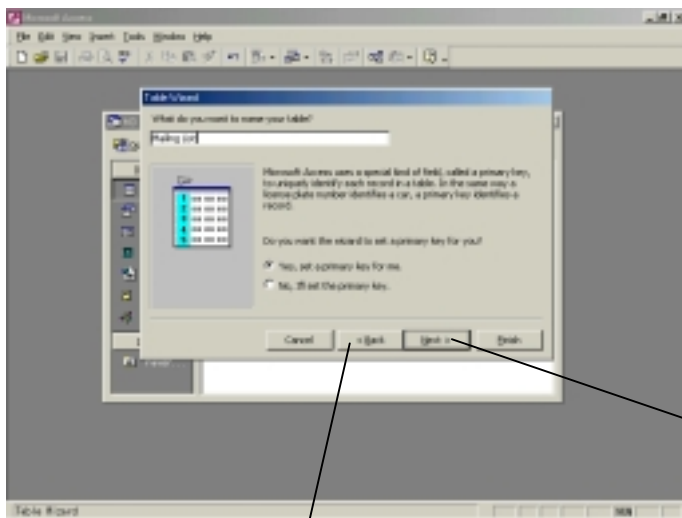
표의 이름과 열쇠의 설정

표조수의 현 단계에서 표에 이름을 주고 기본열쇠를 설정합니다. 기본열쇠는 관계형자료기지설계에서 중요한 개념의 하나입니다. 이 열쇠는 레코드라고 부르는 표안의 매 개별적인 행들을 유일적으로 구별해 주는 식별자로 됩니다. Access는 이 기본열쇠를 리용하여 현재의 표안에 있는 레코드들과 자료기지안의 다른 표와의 관계를 맺어 줍니다.

1. 표에 달아 줄 이름을 본문칸에 입력합니다.

알려두기

표이름은 문자, 수자, 공백을 포함하여 64개까지의 문자가 허용됩니다. 표, 보고서, 양식, 질문 등 사용자가 만든 자료기지의 모든 대상들에 이름을 잘 붙여 주면 이 대상들을 보다 쉽게 사용하고 관리할수 있습니다.

2. Yes, set a primary key for me(기본열쇠를 설정하십시오.)선택항목단추를 찰칵하면 기본열쇠가 자동적으로 설정됩니다.

주 의

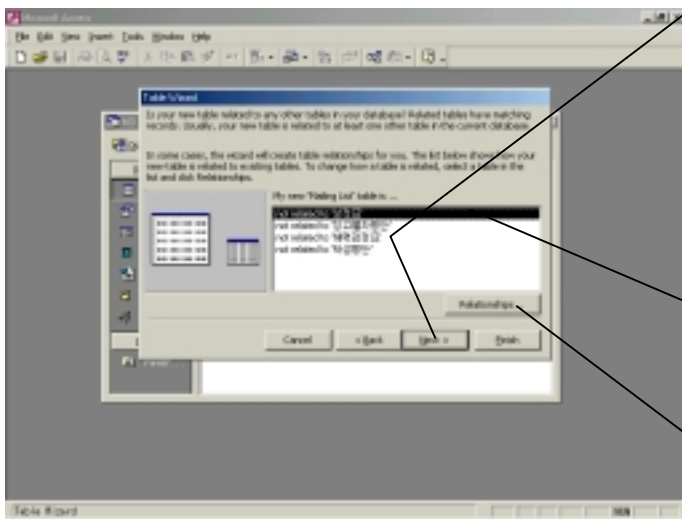
사용자가 직접 기본열쇠를 설정하려고 할 때에는 No, I'll set the primary key(아니, 내가 기본열쇠를 설정하겠습니다.)선택항목단추를 찰칵하면 표조수가 새 대화칸을 여는데 이 대화칸을 리용하여 사용자가 직접 기본열쇠를 선택할 수 있습니다.

3. Next를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

알려두기

이전 단계로 되돌아 가려면 Back(이전)를 찰칵합니다.

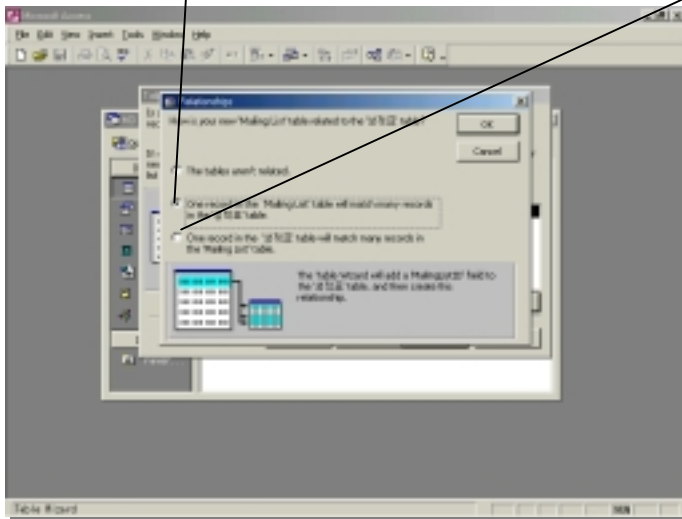
표의 관계설정

관계형자료기지에서 작성된 표들의 자료들은 서로 련관이 되여야 합니다. 실례로 학생들에 대한 정보를 입력한 기본《학생명단》표와 매 학생들의 학과목에 대한 시험성적을 입력한 또 다른 《시험성적》표가 있다고 합시다. 《학생명단》표에는 매 학생들에 대한 성적을 한번만 입력하지만 《시험성적》표에는 시험친 날자에 따라 매 학생들의 성적을 여러번 입력할수 있습니다. 이 표들에는 매 학생들을 식별해 주는 식별마당이 있으며 이 마당에 의해 표들사이에 관계가 맺어 지게 됩니다.

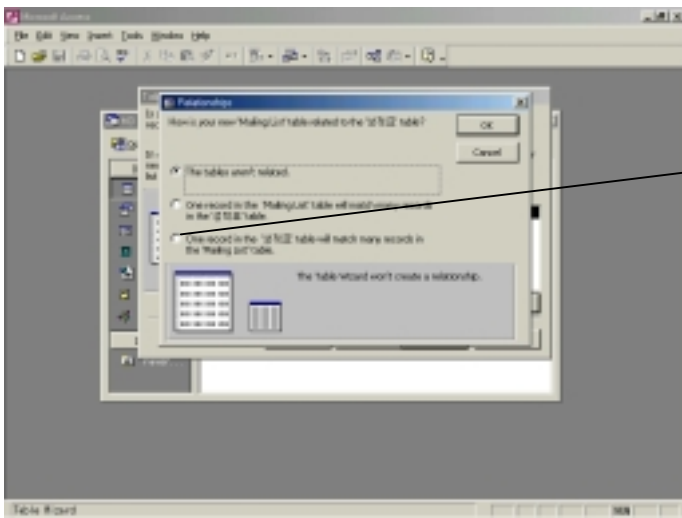
> **경 고**
>
> 자료기지에 이미 적어도 한개의 표가 포함된 경우에만 이 단계를 거치고 만일 첫번째 표를 작성하는 경우에는 이 단계를 뛰여 넘습니다.

만일 새표가 이미 있는 그 어떤 표들과도 관계가 맺어 져 있지 않다면 Next를 찰칵합니다. 만일 새표를 이미 있는 어느 한 표와 관련시키려 한다면 Access가 그 관계를 설정해 줄수 있습니다.

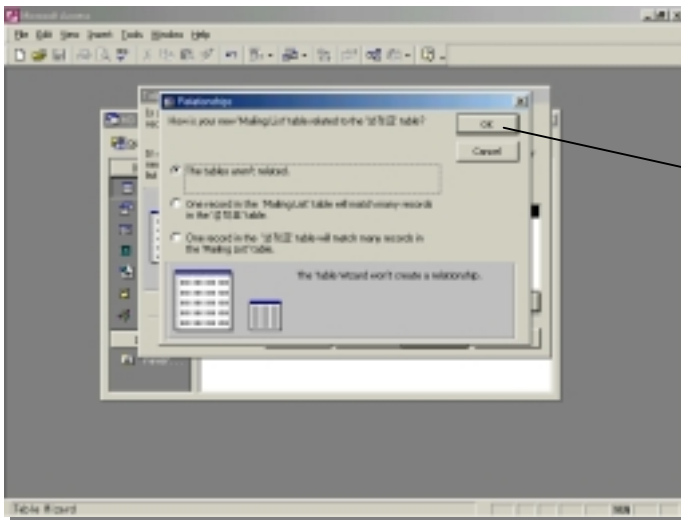
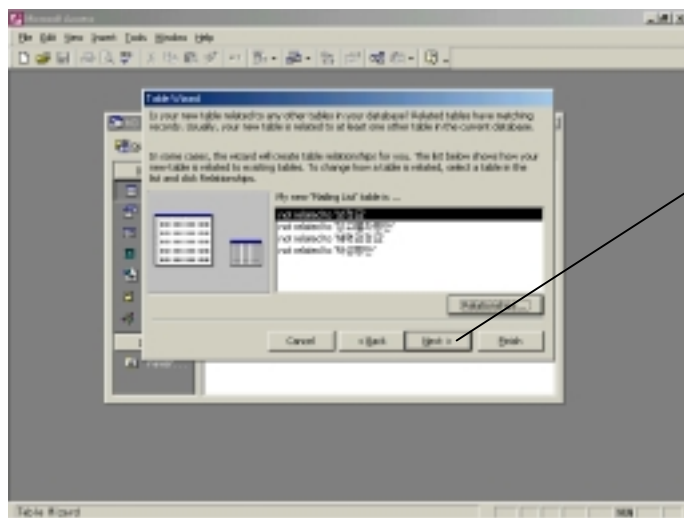
1. 새표와 관계를 맺어 주려는 이미 있는 표의 이름을 찰칵합니다.

2. Relationships(관계)를 찰칵하면 Relationships 대화칸이 열립니다.

3. One record in the 'Mailing List' table will match many records in the'성적표'table선택항목단추를 찰칵합니다.

또는 One record in the '성적표'table will match many records in the 'Mailing List' table라는 선택항목단추를 찰칵합니다.

주 의

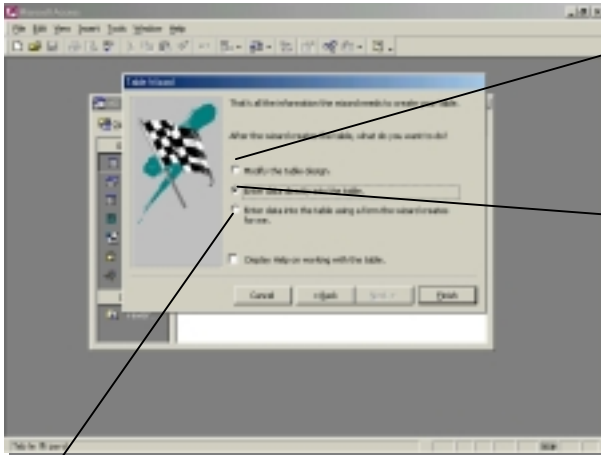
1:n 대응은 표관계를 설정하는데서 매우 중요합니다. 《한개의 레코드》표는 반드시 그 마당에 관하여 유일한 값을 가지는 표이여야 합니다. 실례로 매 학생은 《학생명단》표에서는 한번, 《성적표》에서는 여러번 표시됩니다.

일러두기

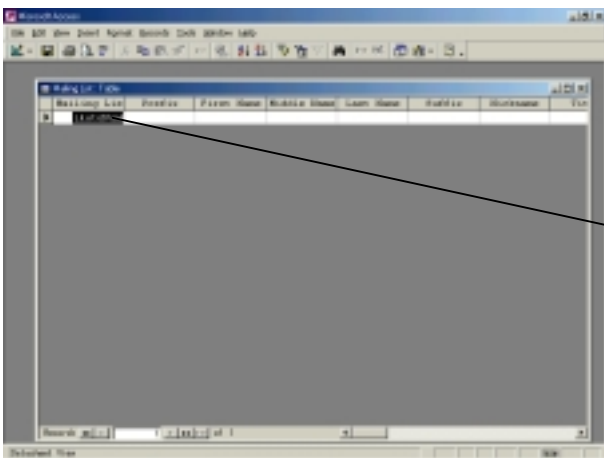
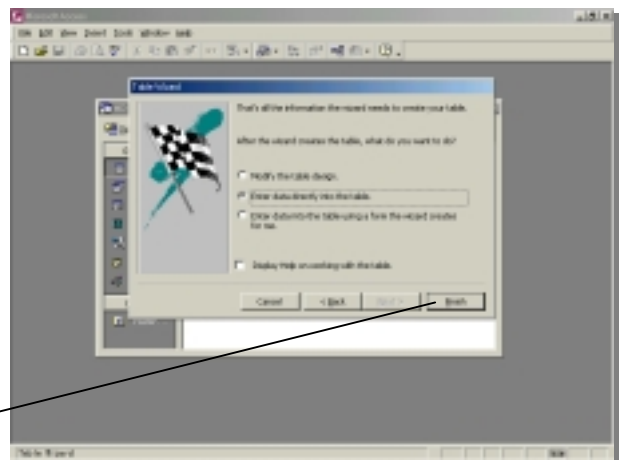
이전에 자기가 설정한 표관계를 해제하기 위해서는 The tables aren't related(표들은 련관이 없습니다.)선택항목단추를 찰칵합니다.

4. OK를 찰칵하면 표조수에로 되돌아 갑니다.

5. Next를 찰칵하면 다음단계로 넘어 갑니다.

표의 완료

표조수의 마지막단계에서 완성된 표의 현시방법을 결정하게 됩니다.

1. Modify the table design (표설계의 변경)선택항목단추를 찰칵하면 설계보임새(Design View)로 표가 열립니다.

또는 Enter data directly into the table(표에 자료를 직접 입력) 선택단추를 찰칵하면 표가 자료표보임새(Datasheet View)로 열립니다.

또는 Enter data into the table using a form the wizard creates for me(조수가 작성한 양식을 리용하여 표에 자료입력)선택항목단추를 찰칵하면 표에 자료를 입력하기 위한 양식이 열립니다.

2. Finish(완료)를 찰칵합니다.

표는 방금전의 1단계에서 선택한 방식으로 열립니다.

6장. 표를 새롭게 작성

표조수가 제공하는것 이외의 표작성기능이 필요하거나 표를 새롭게 작성하려고 한다면 Access는 이런 요구를 두가지 방법으로 해결해 주고 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자료표보임새에서 표의 작성
- 설계보임새에서 표의 작성

자료표보임새에서 표의 작성

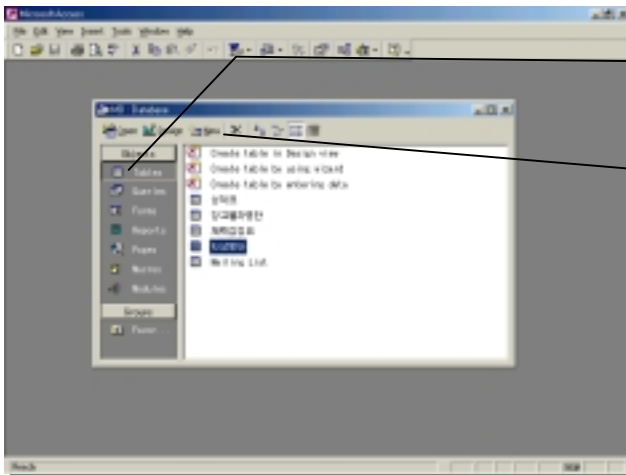
표조수를 사용하지 않고 자체로 표를 만들려고 할 때에는 자료표보임새(Datasheet View)에서 표를 작성한 다음 Access가 그 표를 분석하여 자료형과 기본열쇠를 자동적으로 설정합니다. 기본열쇠는 표의 매 레코드를 유일하게 식별해 주는 마당입니다.

자료표보임새에서 작성한 표를 보관할 때 Access는 사용자의 요구에 따라 ID 자동번호마당을 자동적으로 삽입하고 이 마당을 기본열쇠로 설정합니다. 사용자가 매렬에 입력해 넣은 입력자료의 형에 따라 자료형이 설정됩니다. 실례로 재정관계의 자료가 들어 가는 렬은 Currency(통화)자료형을 가지고 수값자료만을 넣는 렬은 Number(수값)자료형을 가집니다. 문자자료만 들어 가거나 문자와 수자가 결합된 자료렬은 Text(본문)자료형을 가집니다.

사용자가 자료표보임새에서 표를 작성할 때 Access가 자동적으로 자료형과 기본열쇠를 설정한다고 해도 사용자자신이 그 마당이름들을 변경시키려 할수 있습니다. 기정이름으로 이 마당들에 Field 1, Field 2… 등의 이름이 붙는데 이 이름은 실지 리용하지 않습니다. 표의 이름을 정의할 때 Access마당이름은 64 개이하의 문자기호를 사용해야 합니다.

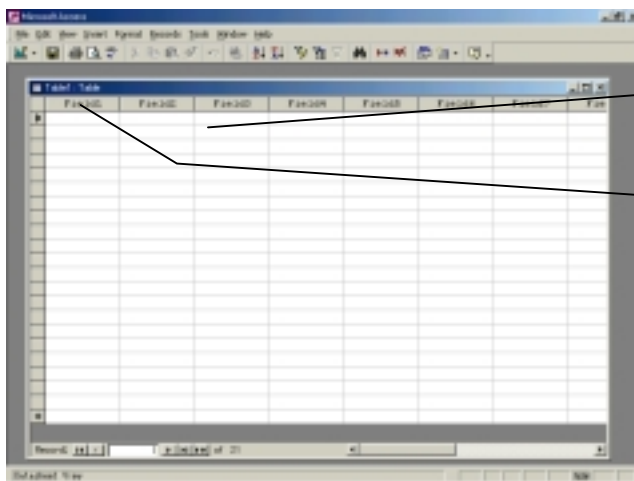
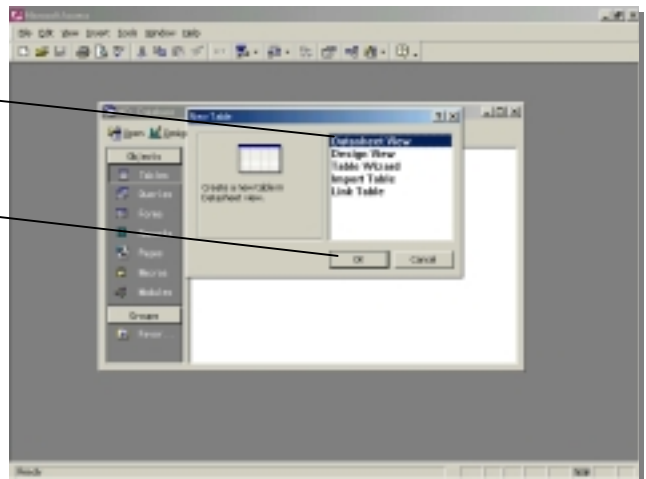
마당이름에는 다음과 같은 기호들을 사용할수 있습니다.

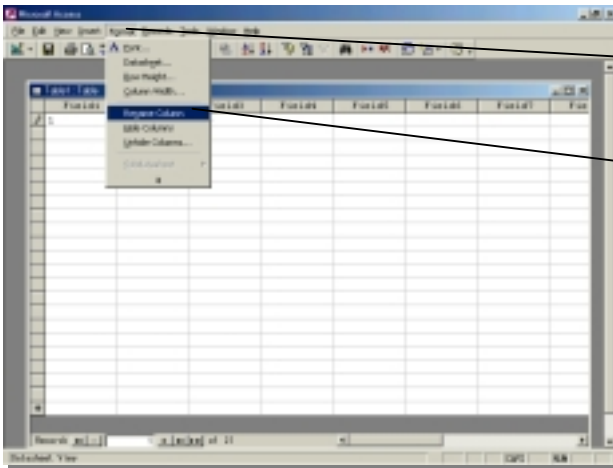
- 문자들
- 수자들
- 점(.), 감탄부호(!), 웃반점(‘), 괄호를 제외한 특수기호들

• Access의 고급한 기능이라고 할수 있는 식이나 Visual Basic에서 마당이름을 사용하지 않는 경우에만은 공백도 포함시킬수 있습니다.

1. 기본자료기지창문에서 Tables(표)를 찰각합니다.

2. New를 찰각하면 New Table대화칸이 열립니다.

3. Datasheet View(자료표보임새)선택항목을 찰각합니다.

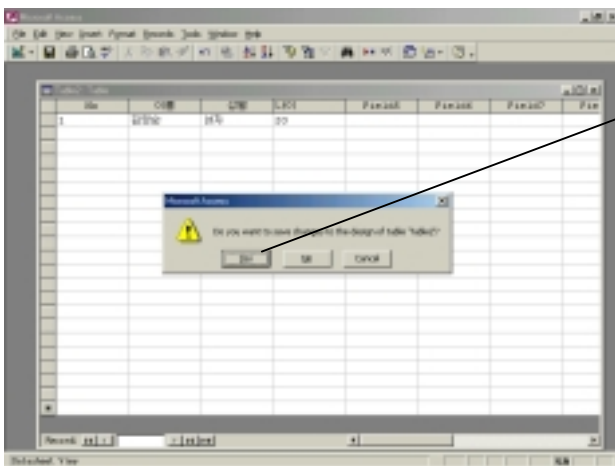
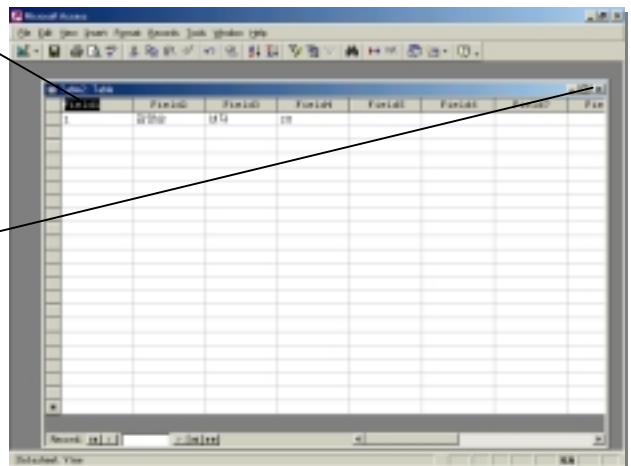
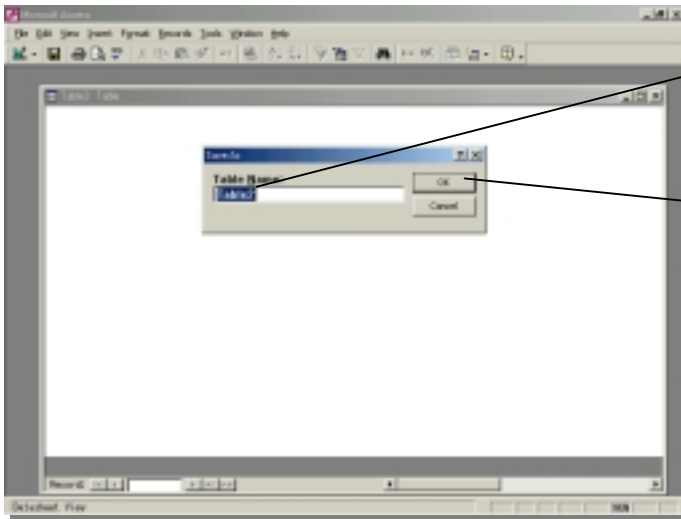
4. OK를 찰각하면 빈 표가 자료표보임새로 열립니다.

5. 표에 요구하는 자료들을 입력합니다.

6. 이름을 변경시키려는 첫 렬의 렬머리부를 찰각합니다.

7. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

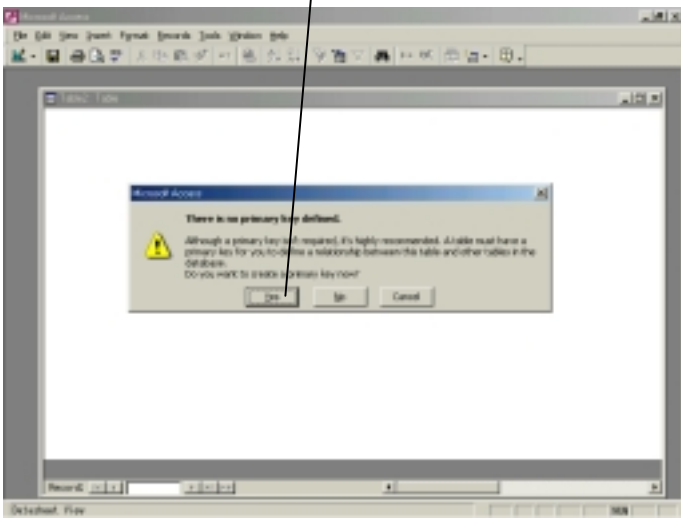
8. Rename Column(렬이름변경)을 찰칵하면 렬머리부이름이 선택됩니다.

9. 새 렬이름을 입력합니다.

10. 6～9단계를 반복하면서 필요한 모든 렬들의 이름을 변경시킵니다.

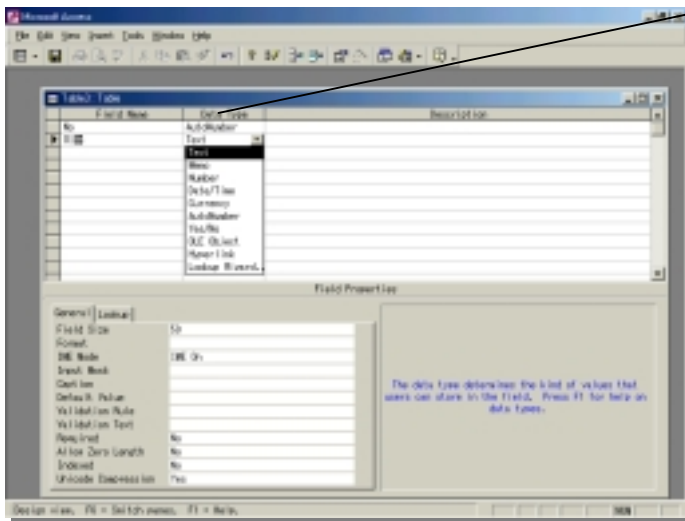
11. Close단추를 찰칵하면 대화칸이 열리면서 새표를 보관하겠는가를 문의합니다.

12. Yes를 찰칵하면 Save As(이름을 붙여 보관)대화칸이 열립니다.

13. Table Name(표이름)본문칸에 표의 이름을 입력합니다.

14. OK를 찰칵하면 대화칸이 열리고 기본열쇠를 작성하겠는가를 문의합니다.

15. Yes를 찰칵하면 기본자료기지창문이 열립니다. 이제는 설계보임새에서 새표를 열어 자동적인 기정설정값들을 볼수 있고 자료형들을 변경시키거나 설명을 추가하는것과 같은 조작을 진행할수 있습니다.

일러두기

자료표보임새에서 작성한 표는 기정으로 10개의 마당들을 포함합니다. 만일 10개의 마당이 모두 요구되지 않으면 불필요한 마당들을 선택하고 Edit(편집), Delete(삭제)를 선정하여 그것을 삭제할수 있습니다.

설계보임새에서 표의 작성

표를 작성할 때 보다 자유롭게 설계하기 위하여 설계보임새에서 표를 작성할수 있습니다. 설계보임새에서 사용자가 마당이름과 설명들을 달아 줄수 있고 사용자자체의 자료형을 선택하여 매 마당과 련관시킬수 있으며 자체로 기본열쇠를 설정할수 있습니다. 표를 새롭게 작성하기에 앞서 종이에 먼저 기본적인 표구조를 정의해 보는것이 좋습니다. 특히 마당이름과 자료형에 주목해야 합니다.

Access의 마당들은 다음과 같은 자료형들중의 어느 한 형태로 될수 있습니다.

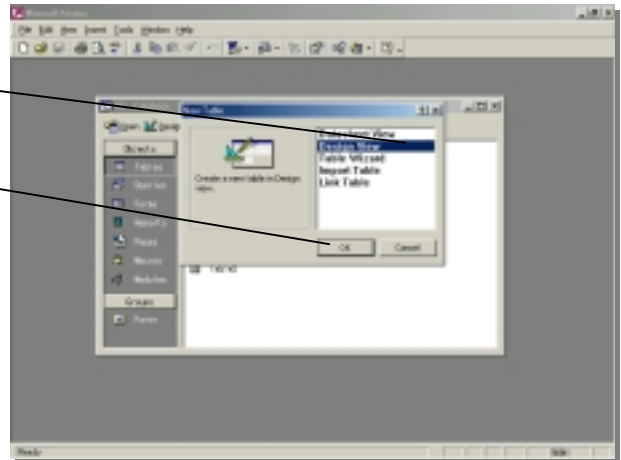
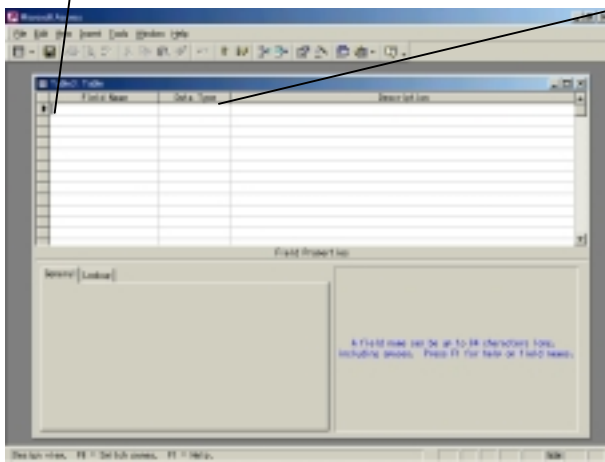
- Text(본문형)－본문 또는 문자나 수자결합으로 이루어 진 본문(주소와 같은)을 255개 문자까지 넣을수 있습니다.
- Memo(기록장형)－64,000개까지의 문자 및 수자들을 넣을수 있는데 주로 구체적인 설명마당으로 사용할수 있습니다.
- Number(수값형)－계산작업에 리용할수 있는 수값자료를 넣습니다.
- Date/Time(날자/시간형)－날자 또는 시간을 넣습니다.
- Currency(통화형)－계산작업에 리용할수 있는 통화자료를 넣습니다.
- Auto Number(자동번호렬)－매 레코드별 순서번호를 넣습니다.
- Yes/No(예/아니)－Yes/No(예/아니), True/False(진실/거짓), On/Off(투입/차단) 등과 같은 2개 값중의 하나만을 넣습니다.
- OLE Object(OLE객체형)－Access표에 련결하거나 포함할수 있는 Word나 Excel 등의 다른 응용프로그람에서 작성한 객체들을 넣습니다.
- Hyperlink(하이퍼련결형)－Web페지나 전자우편주소 또는 자료기지의 다른 객체와의 련결을 넣습니다.
- Lookup Wizard(탐색조수)－다른 표로부터 참조할수 있는 탐색렬을 넣습니다.

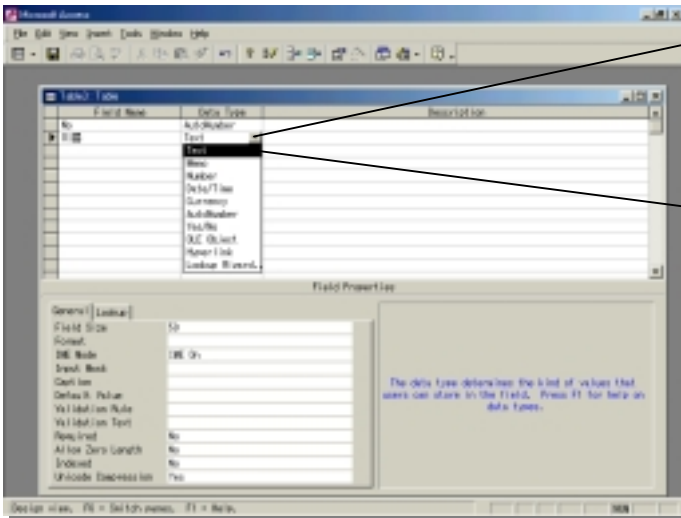
1. 기본자료기지창문안에 있는 Tables(표)를 찰칵합니다.

2. New를 찰칵하면 New Table대화칸이 열립니다.

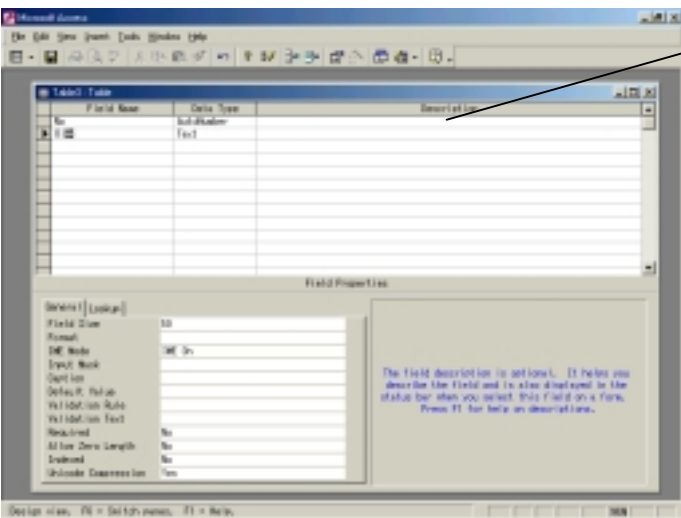
3. Design View(설계보임새) 선택항목을 찰칵합니다.

4. OK를 찰칵하면 빈 표가 설계보임새로 열립니다.

5. Field Name(마당이름)렬에 첫번째 마당이름을 입력합니다.

6. Tab건을 눌러 Data Type(자료형)렬에로 이동합니다.

주 의

Data Type(자료형)렬에는 기정으로 Text(본문)가 설정되여 있습니다. 그러나 11개의 자료형들중의 어느 하나를 선택하여 바꿀수 있습니다.

7. 마당의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 리용할수 있는 자료형목록이 나타납니다.

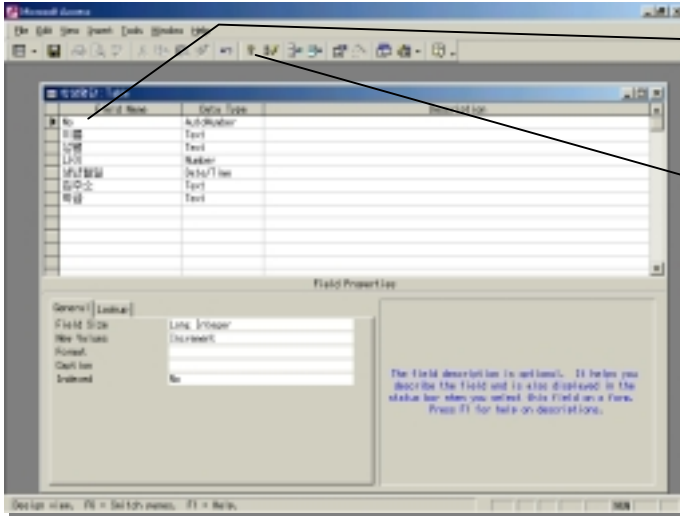
8. 요구하는 자료형을 찰칵합니다.

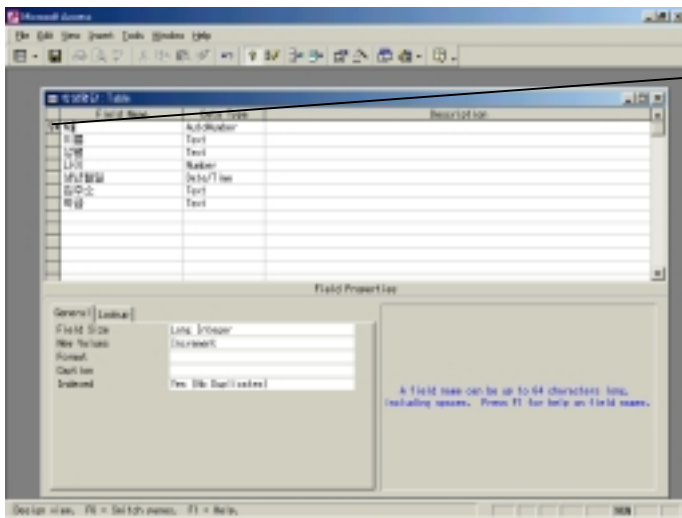
9. Tab건을 눌러 Description(설명)렬에로 이동합니다.

10. 이 마당에 대한 설명을 입력합니다. 이것은 해도 좋고 안해도 무방합니다.

11. Tab건을 눌러 Field Name(마당이름)렬에로 되돌아 옵니다.

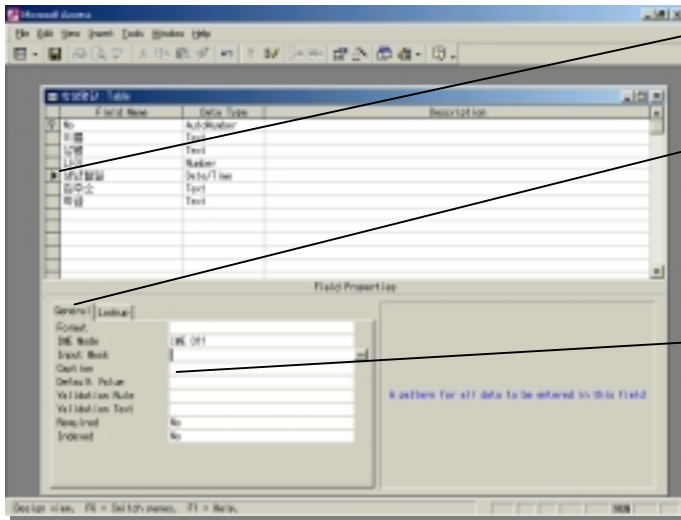
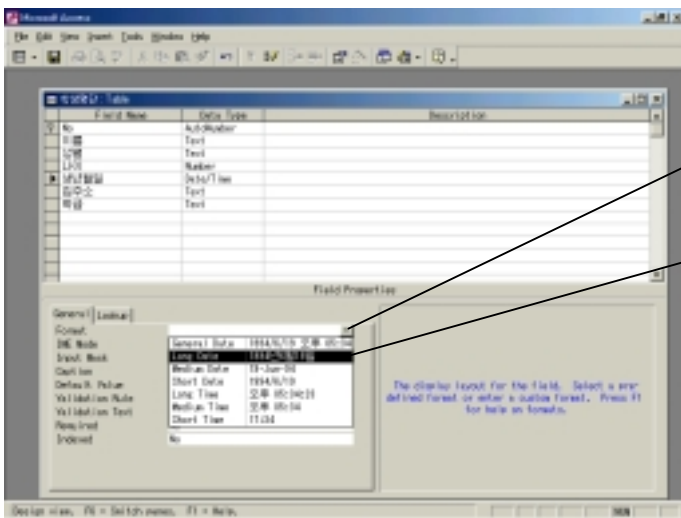
12. 5∼11단계를 반복하면서 마당에 대한 정의를 완료합니다.

기본열쇠의 설정

작성한 새표에서 한개 마당을 기본열쇠로 설정할수 있습니다. Access는 이 열쇠를 리용하여 이 표의 레코드들과 다른 표안의 레코드들을 서로 련관시키게 됩니다.

1. 기본열쇠로 설정하려는 마당을 찰칵하면 마당선택단추렬에 화살표가 생깁니다.

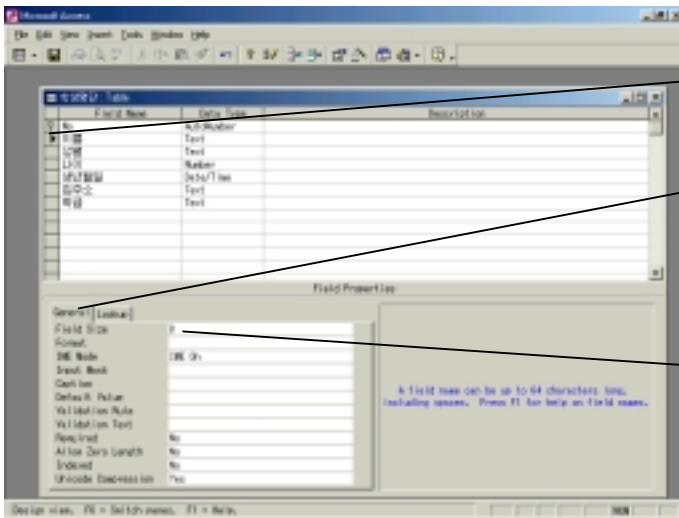
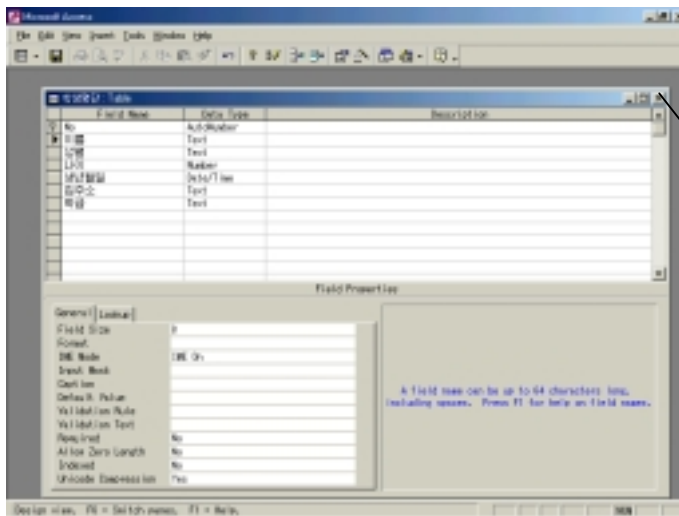
2. Primary Key(기본열쇠)를 찰칵합니다.

그러면 마당선택단추렬에 자그마한 열쇠가 나타나 이 마당이 기본열쇠로 설정되였다는것이 표시됩니다. 이것을 없애려면 기본열쇠마당을 선택하고 Primary Key(기본열쇠)단추를 다시 찰칵합니다.

서식속성의 설정

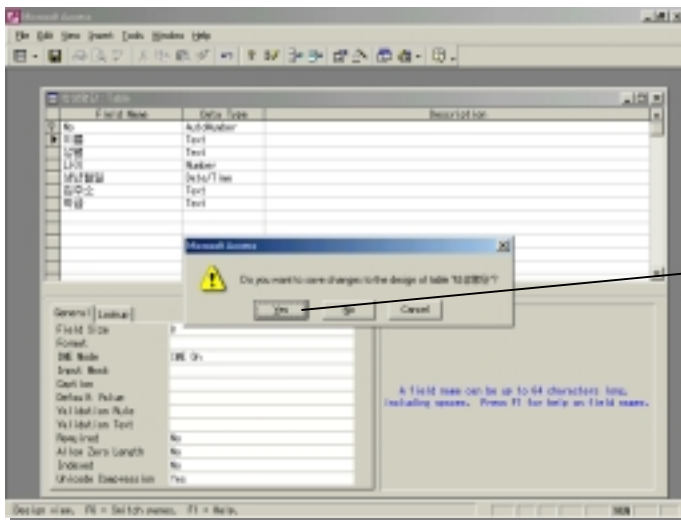
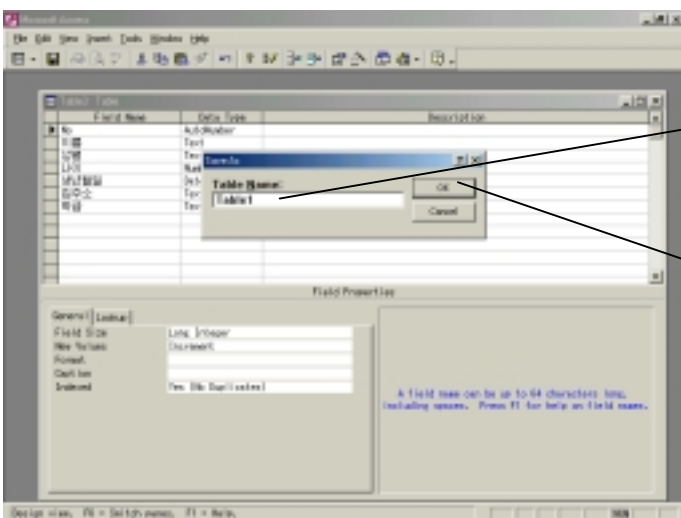
Access는 항상 매 마당의 서식을 해당 자료형에 관한 기정서식으로 설정합니다. 이 서식은 마당이 표, 양식, 보고서들에서 어떻게 보이는가를 규제합니다. 사용자는 이 서식을 변화시킬수 있습니다. 실례로 통화자료형마당은 기정으로 Currency(통화)서식을 가집니다. 그러나 이 서식을 변경시켜 백분률과 같은 다른 서식으로 현시되게 할수 있습니다.

1. 서식속성을 바꾸려는 마당을 찰칵합니다.
2. Field Properties(마당속성)구역안에 있는 General(일반)표쪽을 찰칵합니다.
3. Format본문칸을 찰칵하면 내림화살표가 나타납니다.

4. 내림화살표를 찰칵하여 서식목록을 현시합니다.
5. 설정하려는 서식을 찰칵합니다.

본문마당에 대한 크기속성의 설정

본문자료마당의 기정크기는 50개 문자입니다. 이것을 0~255문자범위에서 변화시킬수 있습니다.

> **경 고**
>
> 이미 자료를 입력해 놓은 상태에서 그 마당의 크기를 줄이면 그 자료의 길이가 새로 설정하는 마당크기보다 클 때 이미 입력한 자료중의 일부를 잃어 버릴수 있습니다.

1. 크기를 변화시키려는 마당을 찰칵합니다.
2. Field Properties(마당속성)구역안에 있는 General(일반)표쪽을 찰칵합니다.
3. Field Size(마당크기)칸에 새 마당크기를 입력합니다.

표의 보관

표작성을 끝낸 다음 그것을 보관합니다.

1. Close단추를 찰칵하면 대화칸이 열리고 표를 보관하겠는가를 문의합니다.

2. Yes를 찰칵하면 Save As대화칸이 나타납니다.

3. Table Name(표이름)본문칸에 표이름을 입력합니다.

4. OK를 찰칵합니다. 기본자료기지창문이 다시 나타납니다.

7장. 표의 변경

Access표를 한번 만든 다음에는 표마당을 새로 추가하거나 삭제, 이동시킬수 있고 이름을 고치는 등 그것을 쉽게 변경시킬수 있습니다.

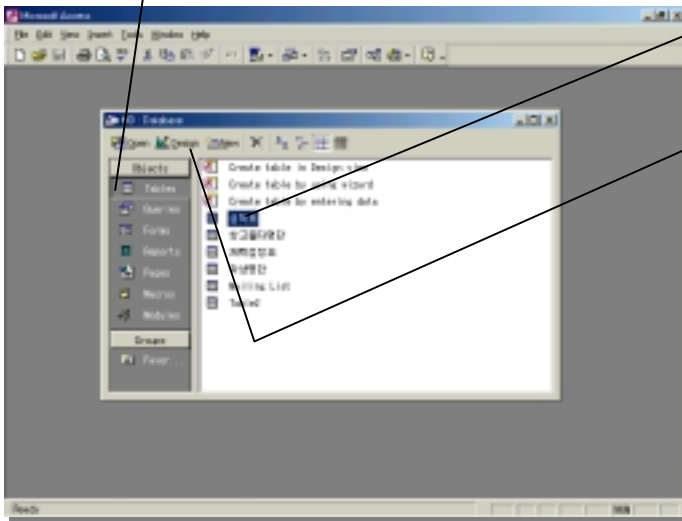
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 설계보임새로 표의 열기
- 마당의 삽입, 삭제, 이름변경, 이동
- 자료형의 변경

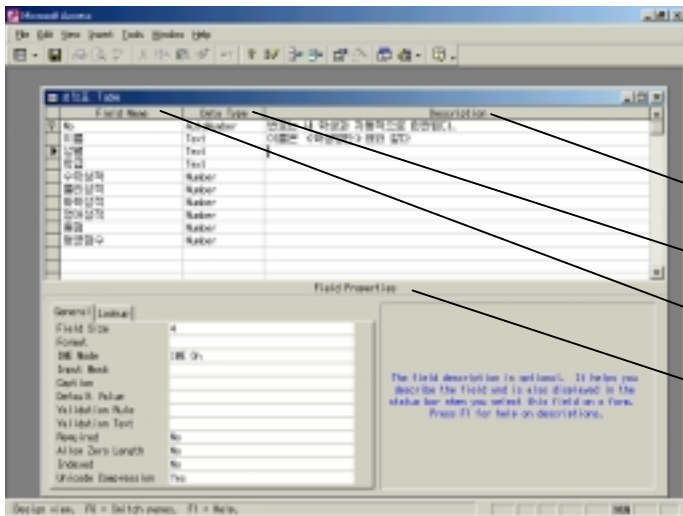
설계보임새로 표의 열기

표의 설계를 변경하려면 그 표를 설계보임새로 열어야 합니다.

1. 기본자료기지창문안에 있는 Tables(표)를 찰칵합니다.

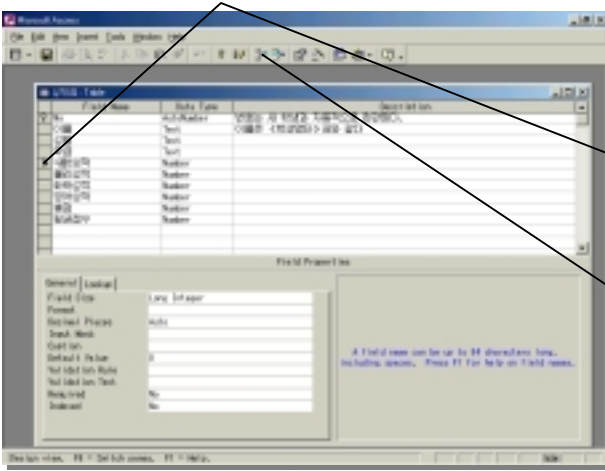
2. 열려는 표를 찰칵하면 그 표가 강조현시됩니다.

3. Design(설계)을 찰칵하면 표가 설계보임새로 열립니다.

주 의

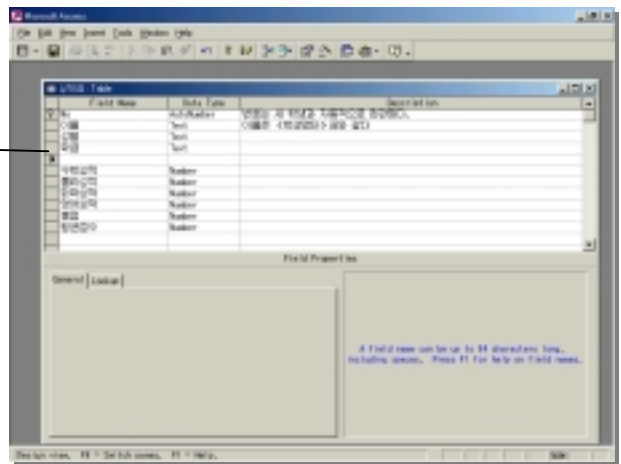
표조수의 마지막단계에서 Modify the table design(표설계의 변경) 선택항목단추를 선택하여 표조수로부터 직접 설계보임새로 표를 열수도 있습니다.

설계보임새에서는 매 마당의 기초구조를 보게 됩니다.

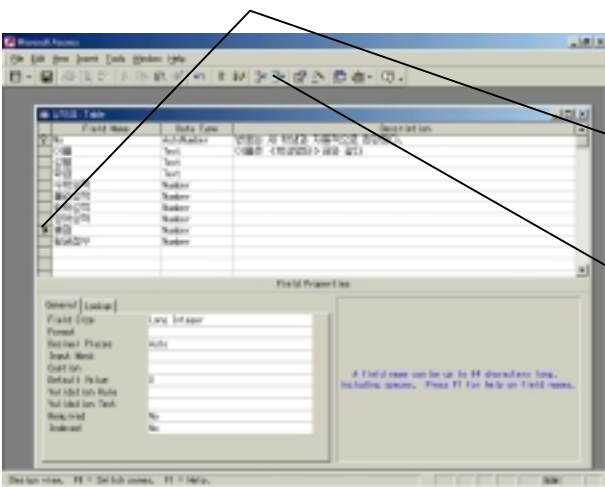
- 설명
- 자료형
- 마당이름
- 마당속성

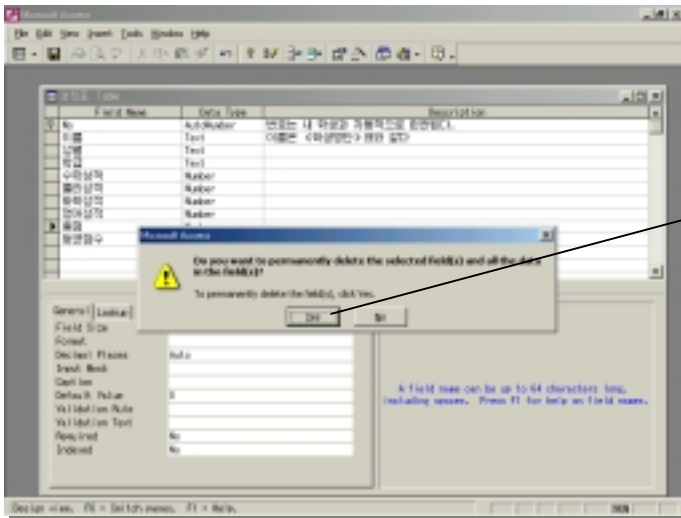
마당의 삽입

이미 있는 표에 마당을 삽입할 수 있습니다.

1. 마당을 추가하려는 행을 찰칵하면 마당선택단추렬에 화살표가 나타납니다.

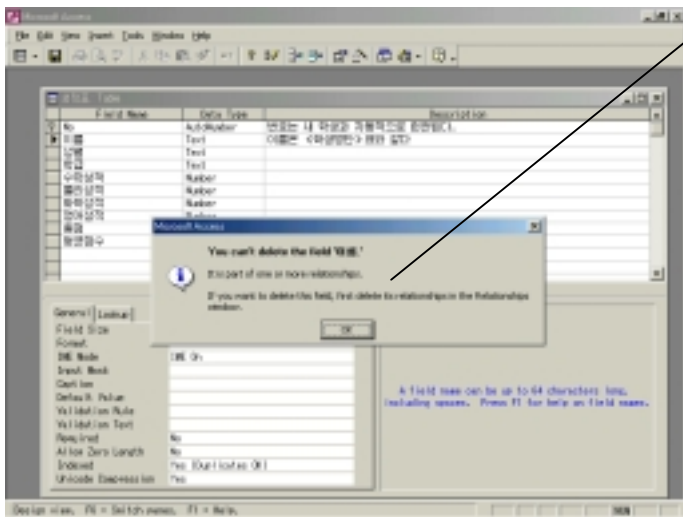
2. Insert Rows(행삽입)를 찰칵합니다.

그러면 빈 행이 추가됩니다.

마당의 삭제

표에서 마당을 쉽게 삭제할수 있습니다.

1. 삭제하려는 마당행을 찰칵하면 마당선택단추우에 화살표가 나타납니다.

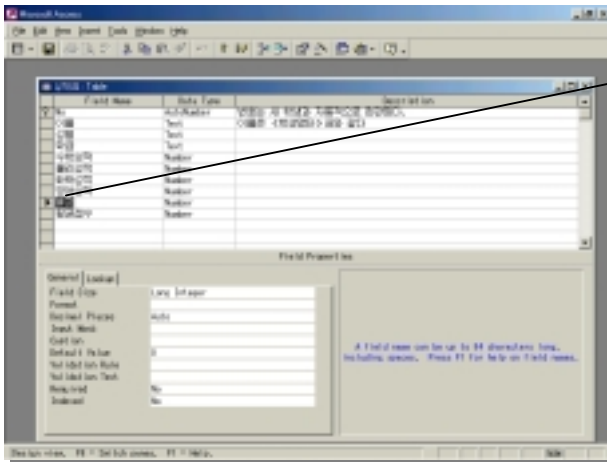
2. Delete Rows(행삭제)를 찰칵하면 대화칸이 나타나 그 마당과 자료를 모두 지워 버리겠는가를 문의합니다.

3. Yes를 찰칵하면 그 마당이 완전히 삭제됩니다.

일러두기

단번에 여러개의 마당을 삭제하려면 먼저 첫 마당을 선택하고 Ctrl건을 누른 상태에서 삭제하려는 나머지마당들을 계속 선택합니다.

마당의 이름변경

표의 마당이름도 쉽게 변경할수 있습니다. 이때 마당의 이름을 변경시키면 그 마당을 포함한 보고서, 양식, 질문들이 영향을 받게 됩니다. 만일 표의 마당이름을 변경시키면 그 마당이 포함된 다른 모든 객체들에서 그 이름을 변경시켜야 합니다.

경 고

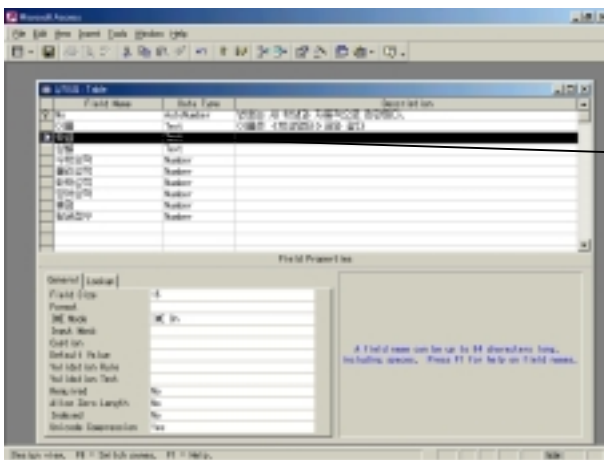
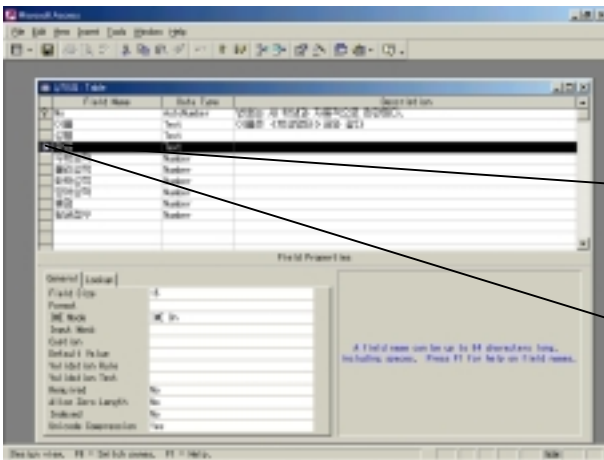
그 마당이 보고서나 양식 또는 질문이나 기타 자료기지에서 리용되였다면 Access는 그 마당을 삭제할수 없다고 통보합니다.

1. 변경시키려는 마당의 이름을 선택합니다.

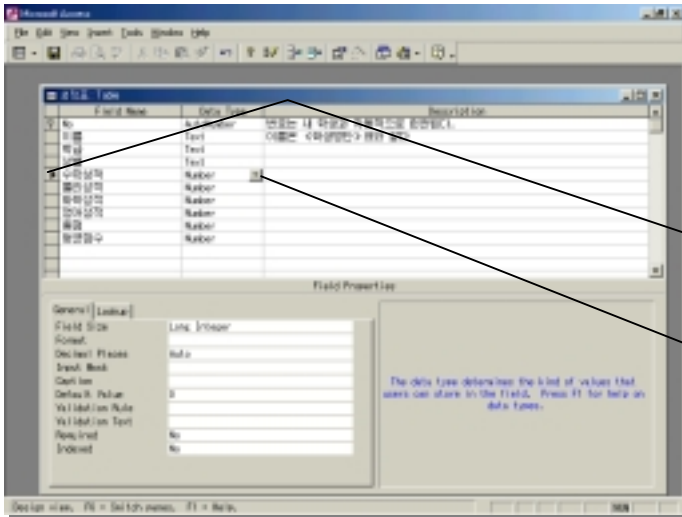
2. 새 이름을 입력합니다.

마당의 이동

필요하다면 표에 있는 마당들의 순서를 바꿀수 있습니다.

1. 이동하려는 마당행을 찰칵하면 그 마당선택단추렬에 화살표가 나타납니다.

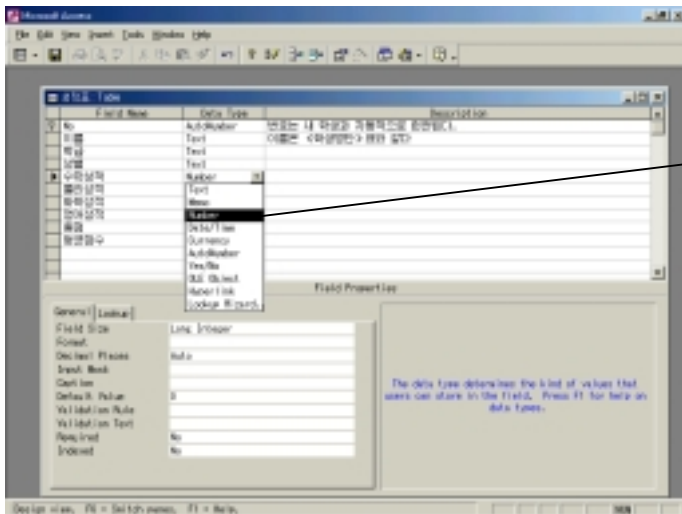
2. 그 마당을 새 위치에로 끌기합니다.

마당은 새 위치로 이동합니다.

자료형의 변경

이미 있는 표마당들의 자료형을 변경시킬수 있습니다. 실례로 수값형마당을 통화형마당으로 변경시킬수 있습니다.

1. 자료형을 변경시키려는 마당을 찰칵합니다.

2. 변경시키려는 자료형마당의 오른쪽에 나타나는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

경 고

마당의 자료형을 변경시키면 거기에 입력할 자료의 형들이 제한되거나 지어는 이미 있던 자료가 잘리울수도 있습니다. 또한 변경시키려는 자료형이 이미 있던 자료와 호환되여야 합니다. 실례로 이미 있는 마당에 본문자료가 들어 있는데 그 자료형을 수값형으로 바꾸려 한다면 Access는 자료가 모두 잃어 질수 있다는것을 통보해 줍니다.

3. 새 자료형을 찰칵하면 표를 보관시킬 때 그 자료형으로 고착되게 됩니다.

복습문제

1. 자동적으로 새표를 작성하는 조수에는 어떤것이 있습니까?
   5장의 《표조수의 시작》을 보십시오.
2. 마당이름을 어떻게 변경시킵니까?
   5장의 《마당의 이름변경》을 보십시오.
3. Access가 어디에서 기본열쇠를 자동적으로 설정합니까?
   5장의 《표의 이름과 열쇠의 설정》을 보십시오.
4. 표와 표사이에 자료련관을 어떻게 시킵니까?
   5장의 《표의 관계설정》을 보십시오.
5. 사용자자체의 표는 어떻게 만들며 Access에 일정한 과제들을 자동적으로 추가시키려면 어떻게 해야 합니까?
   6장의 《자료표보임새에서 표의 작성》을 보십시오.
6. 어떤 보임새에서 완전히 새롭게 표를 작성할수 있습니까?
   6장의 《설계보임새에서 표의 작성》을 보십시오.
7. 표에 있는 매 레코드에 관하여 유일적인 열쇠를 어떻게 설정합니까?
   6장의 《기본열쇠의 설정》을 보십시오.
8. 표를 변경시키려면 어떤 보임새로 그 표를 열수 있습니까?
   7장의 《설계보임새로 표의 열기》를 보십시오.
9. 이미 있는 표에 새 마당을 어떻게 추가합니까?
   7장의 《마당의 삽입》을 보십시오.
10. 이미 있는 표마당의 자료형을 어디에서 변경시킵니까?
    7장의 《자료형의 변경》을 보십시오.

4편

자료의 입력, 편집, 현시

8장. 자료의 입력

Access에서 표에 자료를 입력하는 방법에는 두가지가 있습니다. 한가지는 이미 있는 자료가 보이는 상태에서 새 자료를 넣는 방법이고 다른 하나는 이미 있는 자료가 보이지 않는 상태에서 새 자료를 넣는 방법입니다.

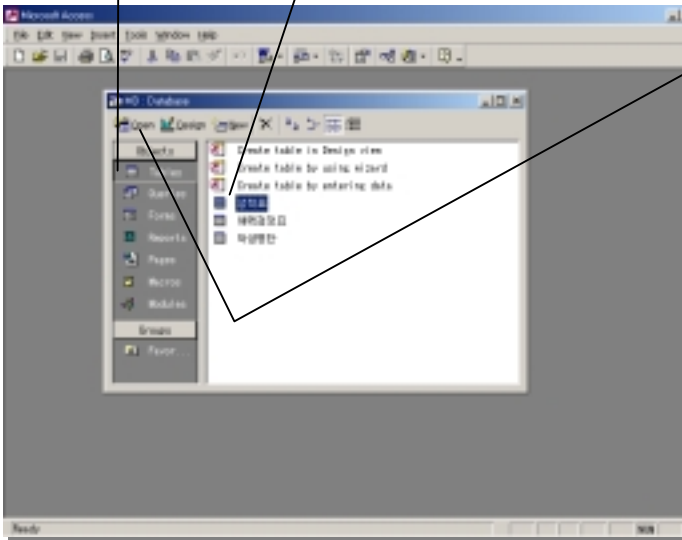
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자료표보임새로 표의 열기
- 편집방식을 리용한 자료입력
- 자료입력방식을 리용한 자료입력

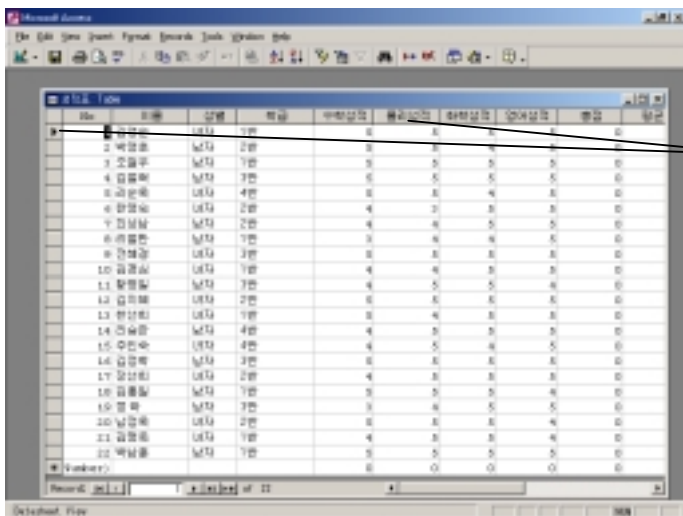
자료표보임새로 표의 열기

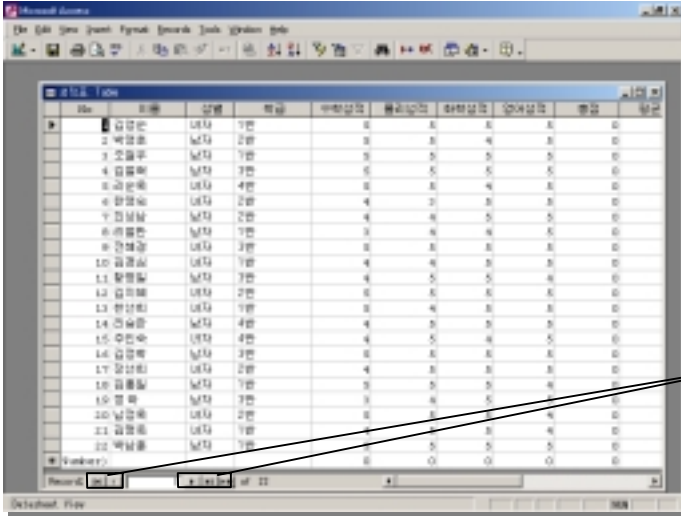
표에 자료를 입력하려면 자료표보임새로 표를 열어야 합니다.

1. 기본자료기지창문에 있는 Tables(표)를 찰칵합니다.

2. 열려는 표를 찰칵하면 그 표가 강조현시됩니다.

3. Open(열기)단추를 찰칵하면 자료표보임새로 표가 열립니다.

주 의

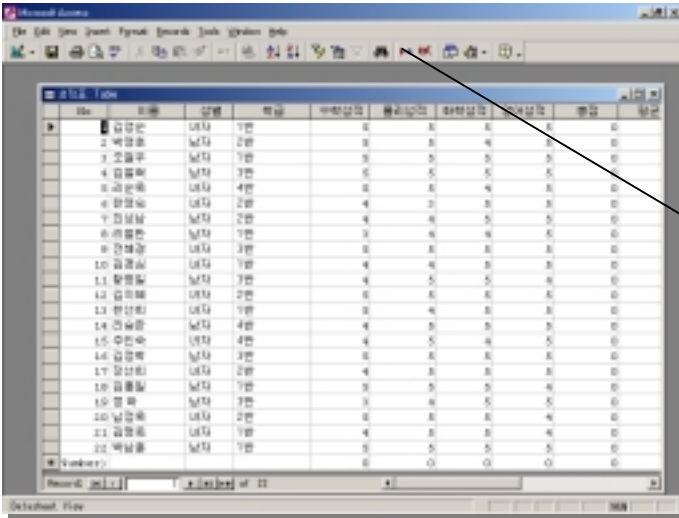
표조수의 제일 마지막단계에서 Enter data directly into the table (표에 자료를 직접 입력) 항목을 선택하여 표조수로부터 직접 자료표보임새로 표를 열수도 있습니다.

자료표보임새는 Excel 2000의 계산표와 류사합니다. 자료표보임새에서는 마당자료들을 표형태의 행과 렬로 현시합니다. 이때 매개 행은 레코드로 됩니다.

자료표보임새에서 이행

Access에서는 레코드선택단추렬에 화살표가 붙은 레코드가 현재의 레코드로 됩니다. 또한 화면의 아래부분에 있는 레코드번호칸에는 현재의 레코드번호가 표시됩니다.

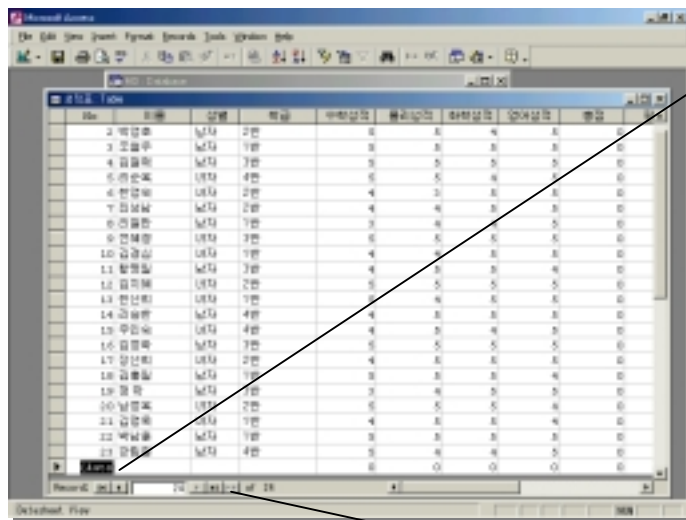
이 칸의 량옆에는 표를 조사해 보는데 필요한 여러개의 이행조작단추들이 있습니다. 이 단추들을 리용하여 첫 레코드나 앞레코드 또는 다음레코드나 마지막레코드에 이동해 갈수 있습니다.

자료표안에서 이행하거나 필요한 마당을 선택하는데 마우스를 사용할수 있습니다. 이외에도 Access에는 여러가지 다른 이행조작단추들이 있습니다. 보다 상세한 내용에 대해서는 《부록 2. 지름건의 리용》을 보면 됩니다.

Enter 혹은 Tab	다음마당에로 이동
Shift+Tab	이전 마당에로 이동
Page Up	한 화면씩 우로 이동
Page Down	한 화면씩 아래로 이동

편집방식을 리용한 자료입력

편집방식을 리용하여 표에 자료를 입력할수 있습니다.

이때 이미 있는 표의 마지막에 레코드들을 추가할수 있습니다.

1. New Record(새 레코드)를 찰칵합니다. 표의 마지막에 빈 레코드가 나타납니다.

2. 새 레코드에 자료를 입력합니다.

3. 첫 레코드에 자료를 다 입력하면 다음의 빈 레코드에로 넘어 갑니다.

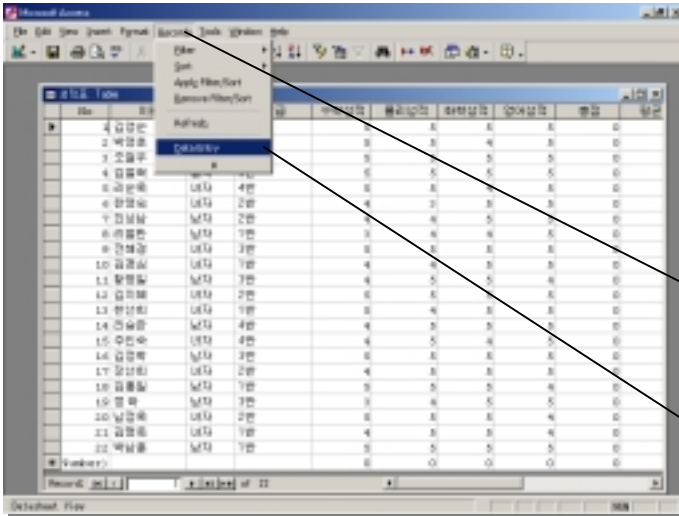
4. 자료입력이 끝날 때까지 2단계와 3단계를 반복합니다.

알려두기

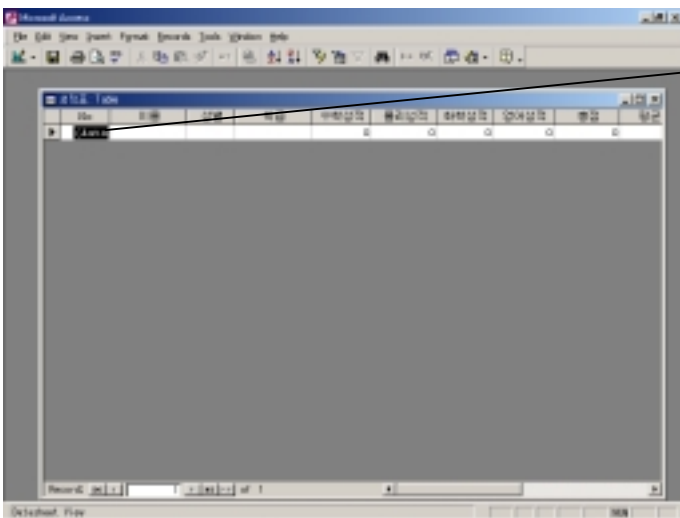
이행조작단추들의 오른쪽에 있는 New Record(새 레코드)를 찰칵하여 새 레코드를 추가할수도 있습니다.

주 의

자동번호형마당에 대하여 그냥 건너 뛰면 Access는 그 마당에 자동적으로 다음련속번호를 넣습니다.

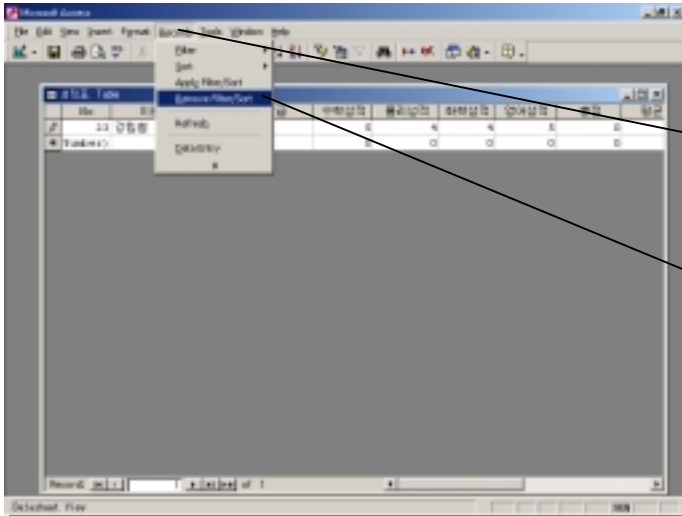
자료입력방식을 리용한 자료입력

자료입력방식을 리용해서도 자료표에 자료를 입력할수 있습니다. 자료입력방식에서는 빈 표가 현시되면서 이전에 입력된 레코드들은 모두 은페되여 화면에 나타나지 않습니다.

1. Records(레코드)를 찰칵하면 레코드차림표가 나타납니다.

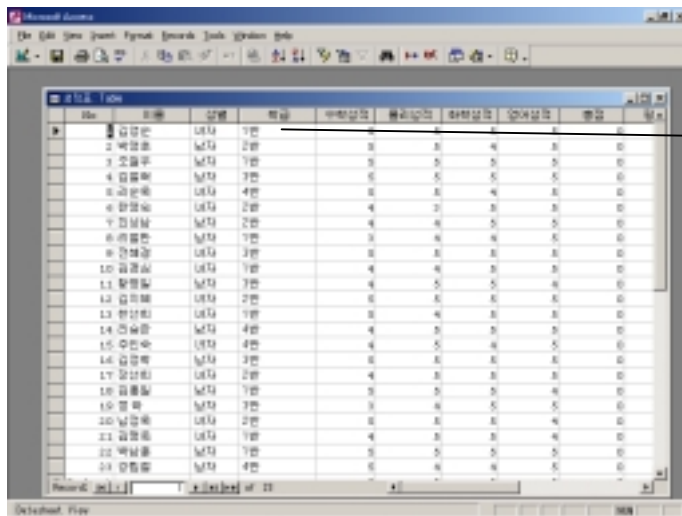
2. Data Entry(자료입력)를 찰칵하면 자료입력방식에 들어 갑니다.

3. 새 레코드에 자료를 입력합니다.

4. 첫 레코드에 자료를 다 입력하면 다음의 빈 레코드에로 넘어 갑니다.

5. 자료입력을 끝낼 때까지 3단계와 4단계를 반복합니다.

자료입력방식에서 탈퇴

자료입력을 끝내면 자료입력방식에서 빠져 나올수 있습니다.

1. Records를 찰칵하면 Records차림표가 나타납니다.

2. Remove Filter/Sort(려과/정렬제거)를 찰칵합니다.

은페되였던 레코드들이 다시 나타납니다.

9장. 자료의 편집

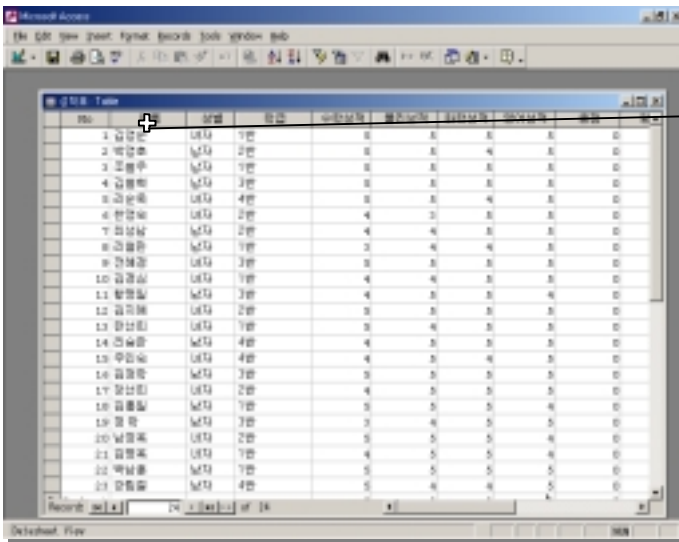
Access에서 마지막편집조작을 취소할수 있는 보안기능을 리용하여 자료를 편집 및 변경할수 있습니다. Access에는 또한 많은 량의 자료들을 신속하게 갱신할수 있게 하는 강력한 찾기 및 치환기능이 있습니다.

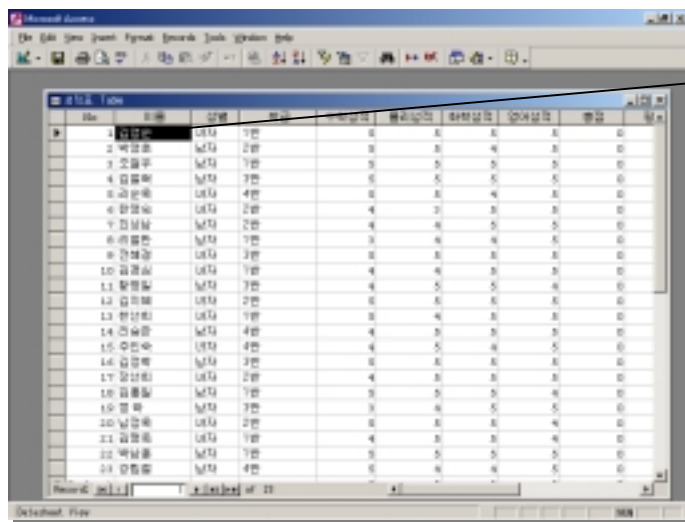
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자료의 변경
- 편집의 취소
- 자료의 치환
- 레코드의 삭제

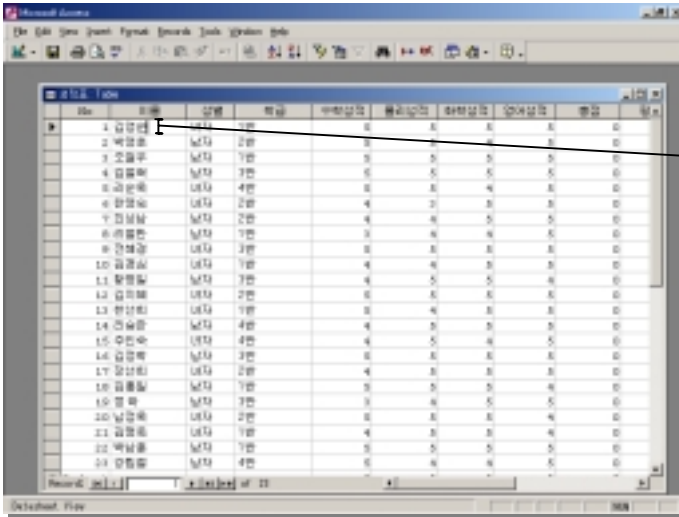
자료의 변경

자료표보임새에서 자료의 전체 또는 일부를 변경시켜 이미 존재하는 표자료를 변경시킬수 있습니다.

전체 마당내용의 변경

선택된 마당의 내용전체를 변경할수 있습니다.

1. 마당 왼쪽 측면에 마우스지시자를 가져 갑니다. 그러면 흰색의 큰 더하기표식이 나타납니다.

2. 마당을 찰칵하면 그 마당전체가 강조현시됩니다.

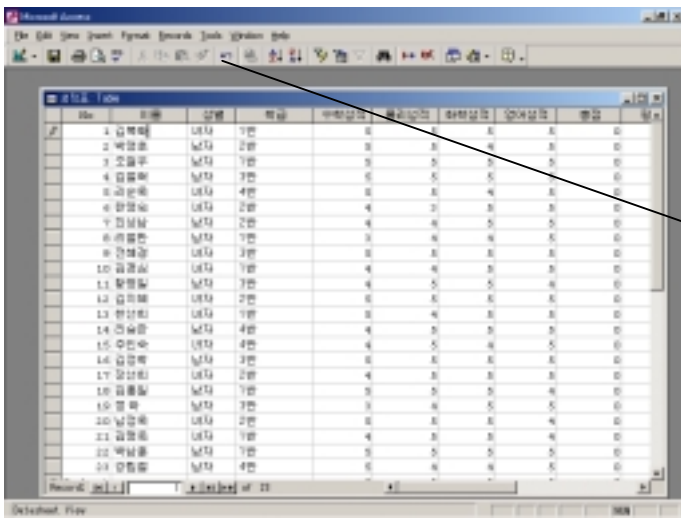
3. 이 마당안에 이미 존재하는 자료를 새 자료로 치환합니다.

마당의 부분내용변경

선택된 마당의 일정한 부분내용(개별적인 단어와 같은)을 변경시킬수 있습니다.

1. 변경시키려는 마당을 찰칵하면 I형지시자가 화면에 나타납니다.

2. 마당안의 내용중에서 필요한 부분을 새 정보로 치환합니다.

편집의 취소

자료편집과정에 오유를 범한 경우와 잘못한 조작을 취소하여 회복할수 있습니다. 취소기능은 사용자가 진행한 제일 마지막편집조작을 취소하여 회복할수 있게 합니다. 제일 마지막에 어떤 조작을 하였는가에 따라 Undo(취소)단추에 대한 명찰은 Undo Typing(입력취소), Undo Current Field/Record(현재의 마당/레코드취소) 혹은 Undo Saved Record(보관된 레코드취소)로 각이하게 현시될수 있습니다.

취소기능을 리용하려면 도구띠에 있는 Undo(취소) 단추를 찰칵하면 마지막편집조작이 취소됩니다.

자료의 치환

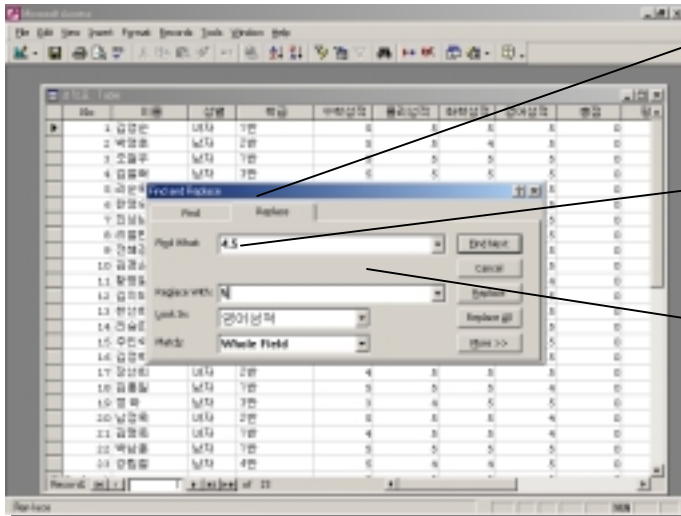
치환기능을 리용하여 자료표보임새로 열린 표에서 일정한 자료를 신속히 찾아 바꿀수 있습니다. 이 기능은 수백 혹은 수천개의 레코드가 들어 있는 표에 대해서 특별히 효과가 있습니다.

1. 자료를 바꾸려는 마당렬에 있는 마당을 찰칵합니다.

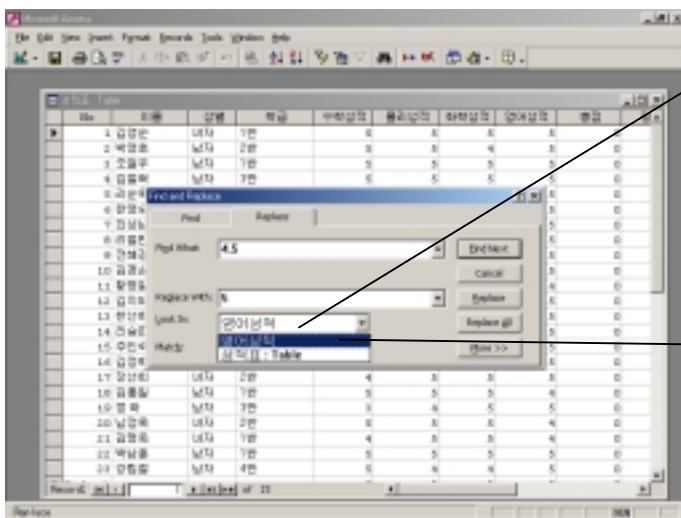
2. Edit(편집)를 찰칵하면 Edit차림표가 나타납니다.

3. Replace(치환)를 찰칵하면 Find and Replace 대화칸이 열리는데 Replace표쪽이 선택된 상태로 됩니다.

일러두기

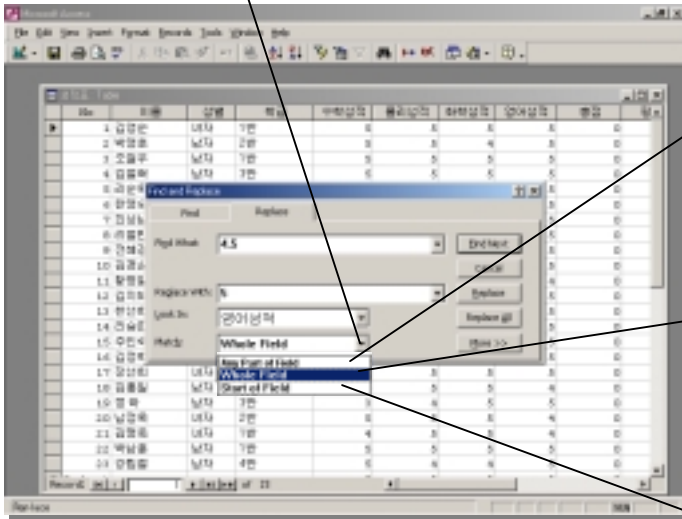
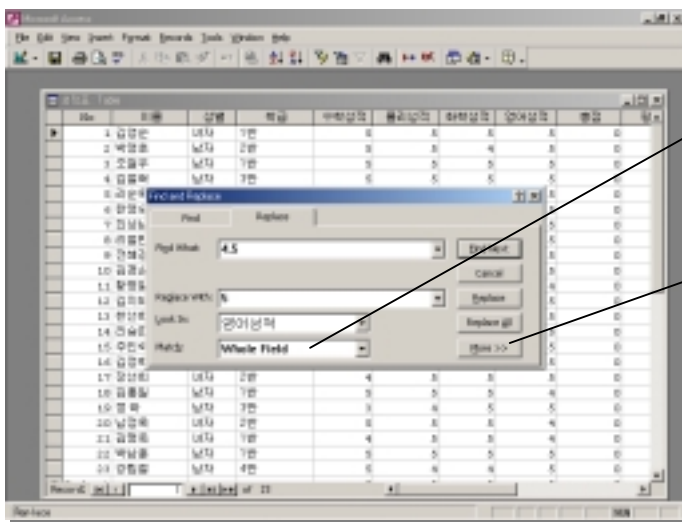
만일 Replace 차림표선택항목이 나타나지 않으면 Replace 차림표의 제일아래부분에 있는 아래방향화살표를 찰칵하면 보충정보차림표항목들이 더 나타나게 됩니다.

4. Find What(탐색대상) 본문칸에 바꾸려는 대상으로 되는 본문을 입력합니다.

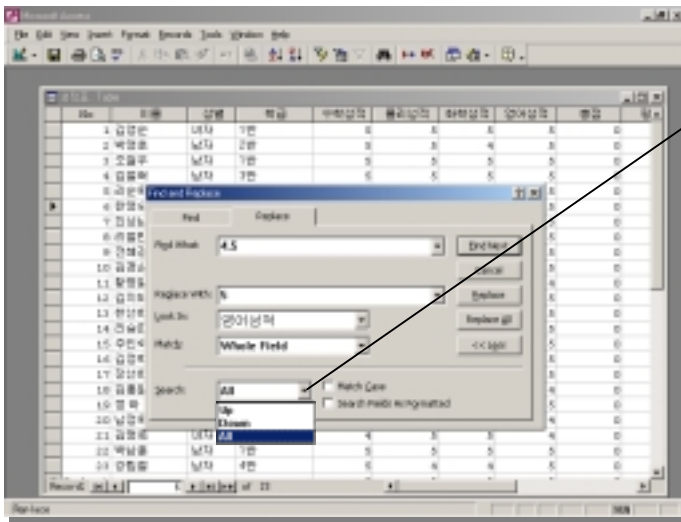
5. Replace With(… 으로 치환)본문칸에 바꾸려는 본문을 입력합니다.

6. Look In(찾아보기) 목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

7. 1단계에서 선택한 마당에 대해서만 찾기 위하여 기정마당이름을 찰칵합니다. 그러면 기정마당이름이 Look In목록칸안에 나타납니다.

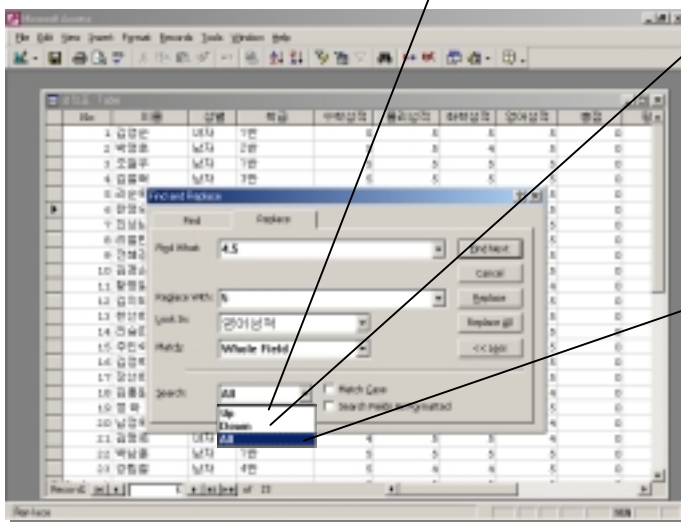
또는 표전체에 관하여 마당들을 치환하기 위하여 표이름을 선택합니다.

8. Match(일치)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰각합니다.

9. 다음의 선택항목들중 어느 하나를 찰각합니다.

- 탐색질문식의 일부분과 일치하는 자료를 찾으려면 Match(일치)차림표에서 Any Part of Field(마당의 일부)를 선택합니다.
- 탐색질문과 완전히 일치하는 자료들만 찾으려면 Match(일치)차림표에서 Whole Field(전체 마당)를 선택합니다.
- 탐색질문식의 첫 문자와 일치하는 자료들을 찾으려면 Match(일치)차림표에서 Start of Field(마당의 첫 문자)를 선택합니다.

그러면 선택되는 항목이 Match(일치)목록칸안에 나타납니다.

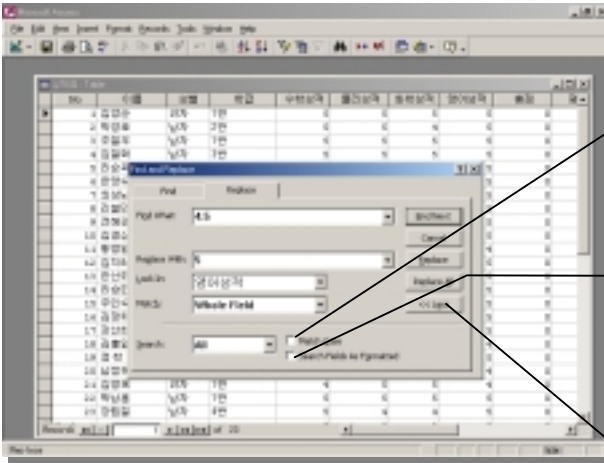
10. 이 대화칸의 아래에 추가적인 선택항목들을 더 현시하기 위해 More(더)를 찰각합니다.

11. Search(탐색)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰각하면 차림표가 나타납니다.

12. 다음의 선택항목들중 어느 하나를 찰각합니다.

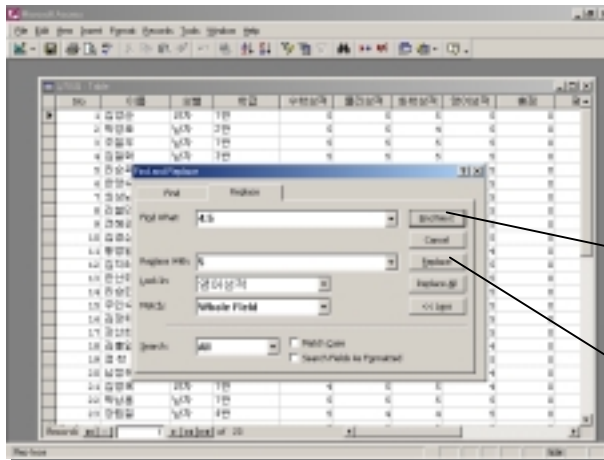
● 현재 선택된 레코드의 앞에 있는 레코드에 대해서만 탐색하려면 Search(탐색)목록에서 Up(우로)를 선택합니다.

● 현재 선택된 레코드의 뒤에 있는 레코드들에 대해서만 탐색하려면 Search(탐색)목록에서 Down(아래로)을 선택합니다.

● 질문식에 대하여 표전체를 탐색하려면 Search(탐색)목록에서 All(전체)을 선택합니다.

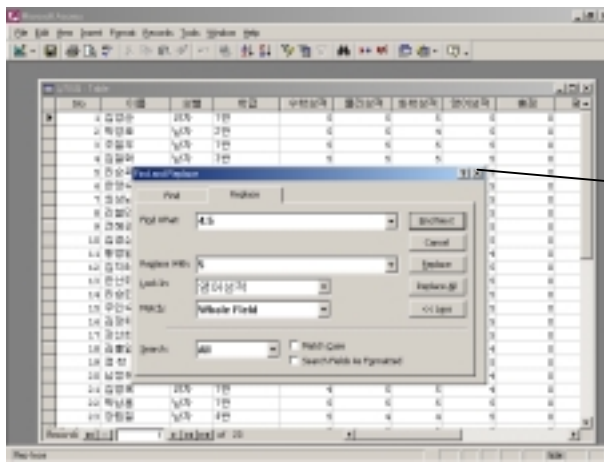
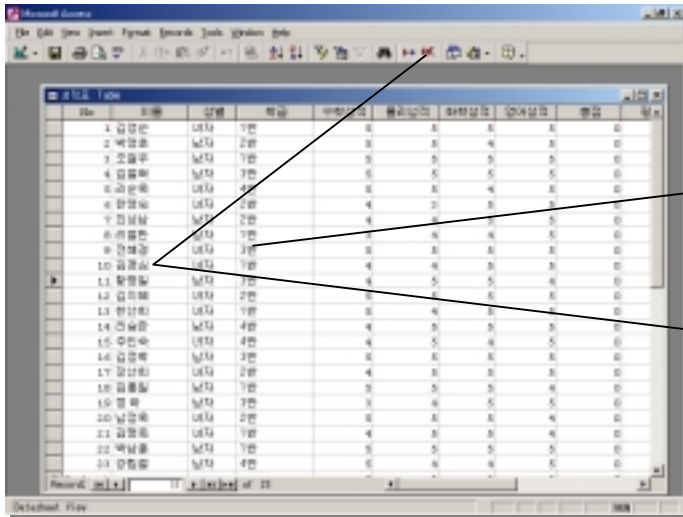
주 의

1단계에서 탐색마당을 선택하기 위해 찰각한 레코드가 현재 선택된 레코드로 됩니다.

13. 대소문자상에서까지 탐색질문식과 정확히 일치하는 자료들만 찾으려면 Match Case(대소문자일치)검사칸을 찰칵합니다.

14. 탐색질문식과 서식이 정확히 일치하는 마당들만 찾으려면 Search Fields As Formatted(서식화된 마당탐색)검사칸을 찰칵합니다.

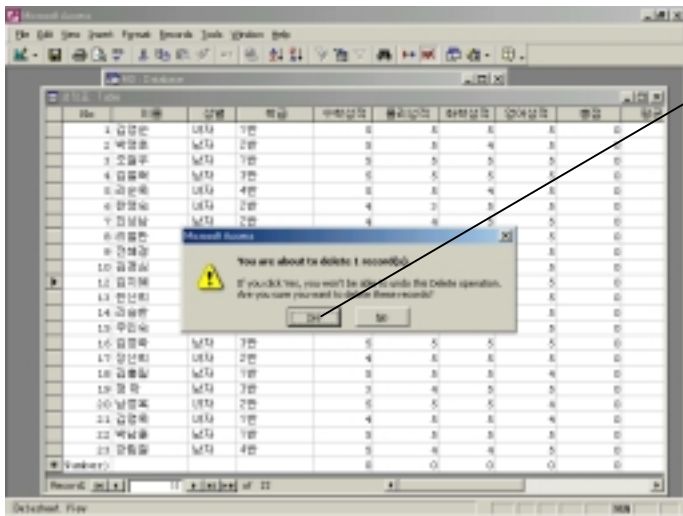
15. 치환을 단번에 모두 진행하려면 Replace All(모두 치환)단추를 찰칵합니다.

알려두기

다음 일치자료를 찾기 위해 Find Next(다음 탐색)를 찰칵합니다.

만일 일치되는 자료들을 보면서 치환하려면 Replace 를 찰칵합니다.

16. Find and Replace대화칸에서 탈퇴하기 위하여서는 Close를 찰칵합니다.

레코드의 삭제

Access표에서 레코드들을 삭제할수 있습니다.

1. 삭제하려는 레코드의 선택단추를 찰칵하면 거기에 화살표가 나타납니다.

2. Delete Record(레코드삭제)단추를 찰칵하면 경고통보칸이 나타납니다.

3. Yes를 찰칵하여 그 레코드를 완전히 삭제합니다.

> **주 의**
>
> 레코드의 삭제는 취소할수 없습니다.

> **경 고**
>
> 만일 다른 표에 이 레코드와 련관된 레코드들이 들어 있으면 이 레코드를 삭제할수 없습니다. 실례로 《학생명단》자료기지와 그와 관련된 학생의 성적을 포함한 《시험성적》에서 어느 한 학생에 대한 레코드를 삭제할수 없습니다. Access는 선택된 레코드가 삭제될수 없다는것을 통보해 주는 대화칸이 열립니다.

10장. 자료의 정렬과 려과 및 찾기

Access에는 자료표보임새에서 표안의 일정한 정보들을 탐색, 조직, 분석할수 있게 하는 여러가지 기능들이 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자료의 정렬
- 자료의 려과
- 자료의 찾기

자료의 정렬

자료표보임새로 표를 연 다음 한개 또는 그이상의 마당들에 관해서 자모순 올리 혹은 내리순서로 자료를 정렬할수 있습니다.

알려두기

자료표보임새로 표를 열려면 기본자료기지창문에 있는 표이름을 두번 찰칵합니다.

1. 정렬하려는 한개 또는 여러개 마당들을 찰칵합니다.

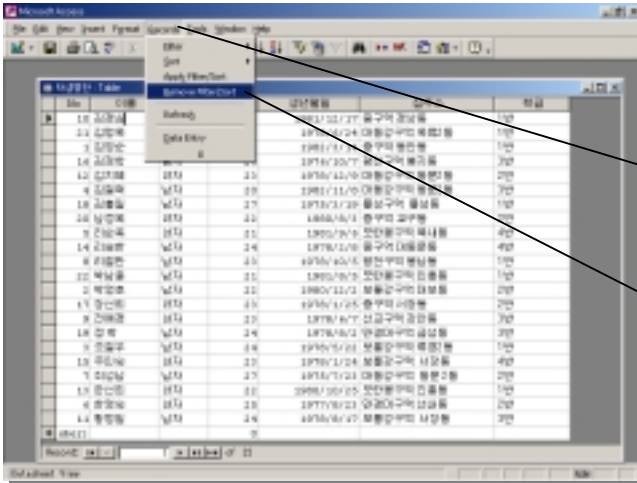
알려두기

한개이상의 마당을 정렬하려면 첫 마당을 찰칵하고 Shift 건을 누른 상태에서 다른 마당을 찰칵합니다.

2. 도구띠에 있는 Sort Ascending(올리정렬)단추를 찰칵합니다.

또는 도구띠에 있는 Sort Descending(내리정렬)단추를 찰칵합니다.

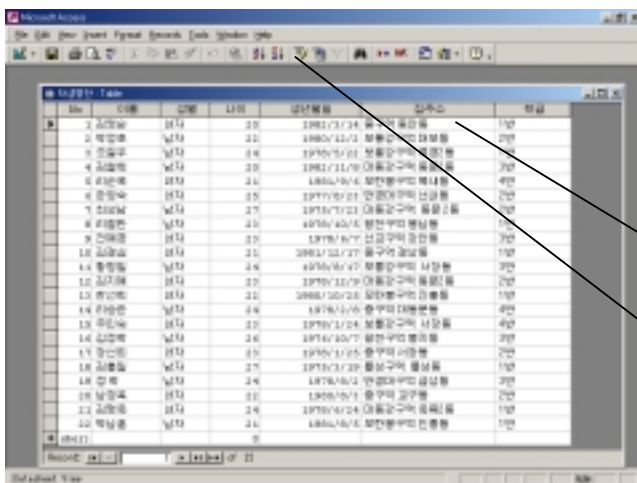
> **주 의**
>
> 한개이상의 마당을 정렬하도록 선택하면 Access는 왼쪽으로부터 오른쪽으로 가면서 마당들을 배렬합니다.

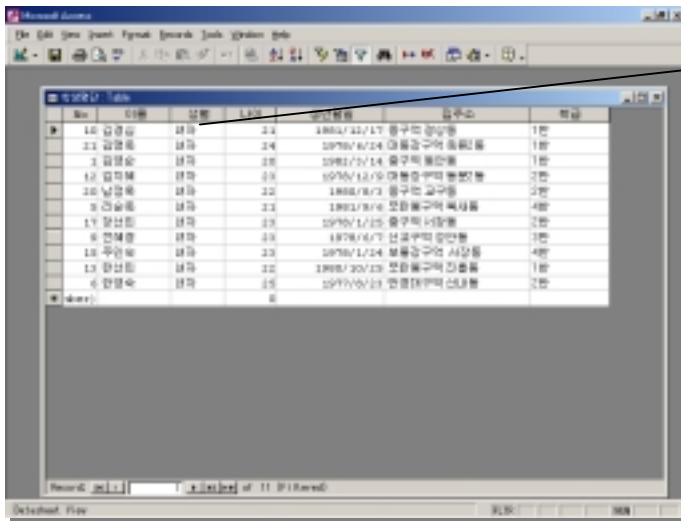
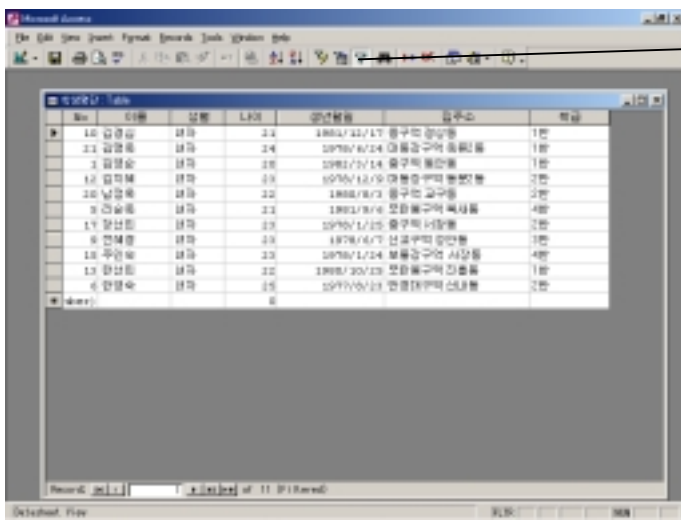
정렬의 제거

어떤 일정한 순서로 정렬을 해 놓은후 그것을 다시 본래의 기정정렬순서로 회복할수 있습니다.

1. Records(레코드)를 찰칵하면 Records차림표가 나타납니다.

2. Remove Filter/Sort(려과/정렬제거)를 찰칵하면 표자료가 본래의 기정정렬순서로 재정렬됩니다.

자료의 려과

선택에 의한 려과는 자료표보임새로 열린 표에서 일정한 자료를 지정하여 선택한 다음 선택려과기능을 리용하여 신속히 려과를 진행할수 있습니다. 실례로 녀학생들에 대한 레코드들만 보려면 《녀자》라는 단어를 포함하고 있는 《성별》마당을 찰칵하고 선택에 의한 려과기능을 적용하여 이러한 레코드들만 볼수 있습니다.

1. 려과하려는 자료가 들어있는 마당을 찰칵합니다.

2. Filter by Selection(선택에 의한 려과)을 찰칵합니다.

이 자료들을 포함하고 있는 레코드들만 현시됩니다. Access는 다른 모든 레코드들을 숨깁니다.

려과상태를 해제하기 위해 Remove Filter(려과해제)단추를 찰칵합니다. Remove Filter 단추는 Apply Filter(려과적용)단추로 변화됩니다. 마지막으로 적용한 려과를 다시 적용하려 할 때에는 이 단추를 다시 한번 찰칵하면 됩니다.

양식에 의한 려과

양식에 의한 려과기능은 한개이상의 질문식에 기초한 려과를 진행할수 있게 하는 기능입니다. 이 기능을 리용하여 AND 및 OR질문식에 기초한 려과를 진행할수 있습니다. 만일 AND질문식을 지정해 주면 Access는 지정한 질문식에 다 부합되는 레코드들만 현시합니다. 실례로 중구역에서 사는 학생이라는 두가지 려과조건을 주면 두 질문식을 동시에 만족시키는 레코드들만 현시합니다.

만일 중구역에서 사는 학생 또는 평천구역에서 사는 학생이라는 려과조건을 주면 두 질문식중 어느 한 조건을 만족시키는 레코드들이 현시됩니다.

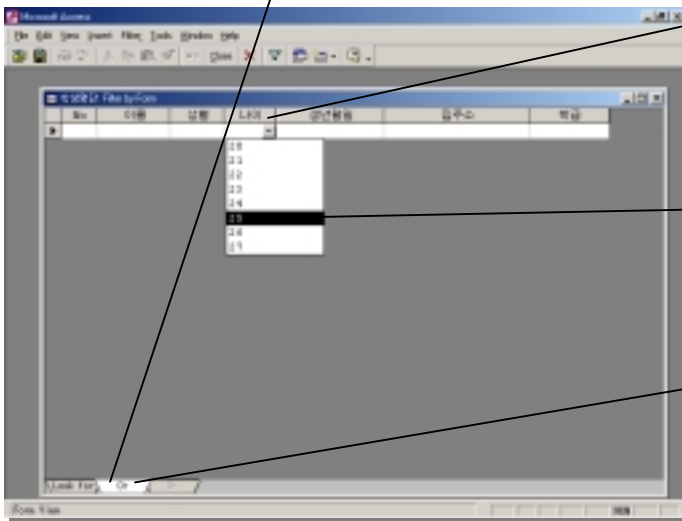
1. Filter by Form(양식에 의한 려과)단추를 찰칵합니다.

그러면 Filter by Form(양식에 의한 려과)창문이 나타나는데 이때 Look For(찾아보기)표쪽이 능동상태로 됩니다.

2. 려과하려는 마당을 찰칵합니다. 선택된 마당의 오른쪽에 내림화살표와 차림표가 나타납니다.

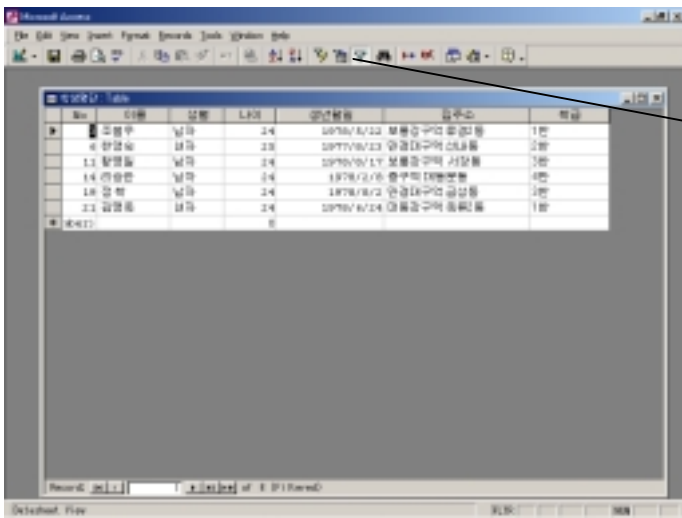
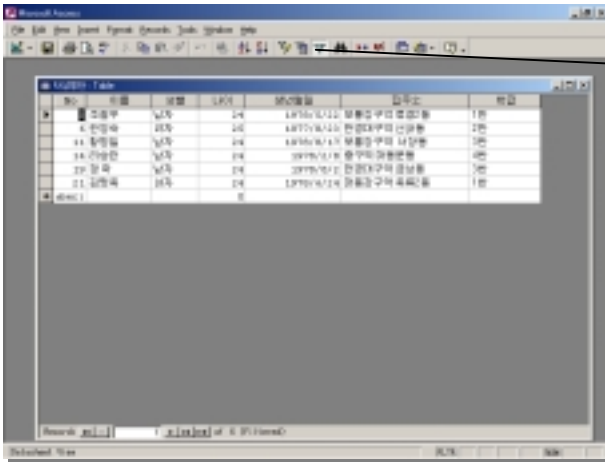
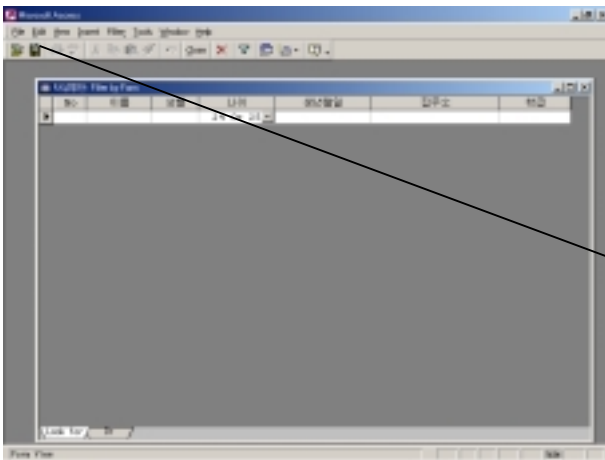
3. 차림표에서 사용하려는 려과질문식을 찰칵합니다.

4. 원하는 AND질문식들을 모두 선택할 때까지 2단계와 3단계를 반복합니다.

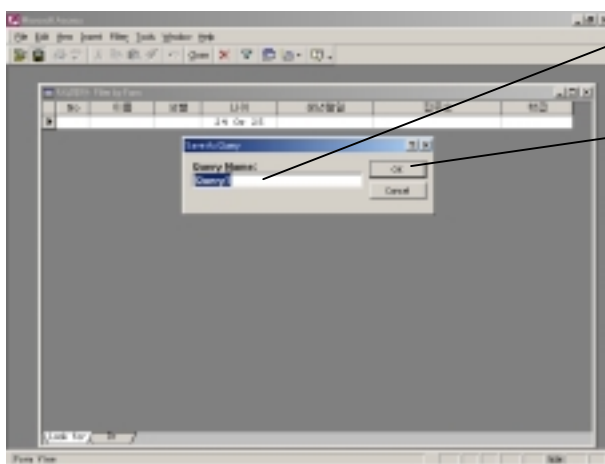
5. OR질문식을 지정하려면 OR표쪽을 찰칵합니다.

6. 려과하려는 마당을 찰칵합니다. 선택된 마당의 오른쪽에 내림화살표와 차림표가 나타납니다.

7. 목록으로부터 사용하려는 려과질문식을 찰칵합니다.

8. 또 다른 OR질문식을 지정하려면 다음 OR표쪽을 찰칵합니다.

9. OR질문식지정을 끝낼때까지 6단계부터 8단계까지 반복합니다.

10. Apply Filter(려과적용)단추를 찰칵하면 려과결과가 나타납니다.

려과결과들을 본 다음 Remove Filter(려과해제)단추를 찰칵하여 려과를 제거하고 본래의 자료들을 다시 회복합니다.

양식에 의한 려과결과의 보관

Filter by Form(양식에 의한 려과)창문에서 작업하면서 양식에 의한 려과결과들을 질문으로서 보관할수 있습니다.

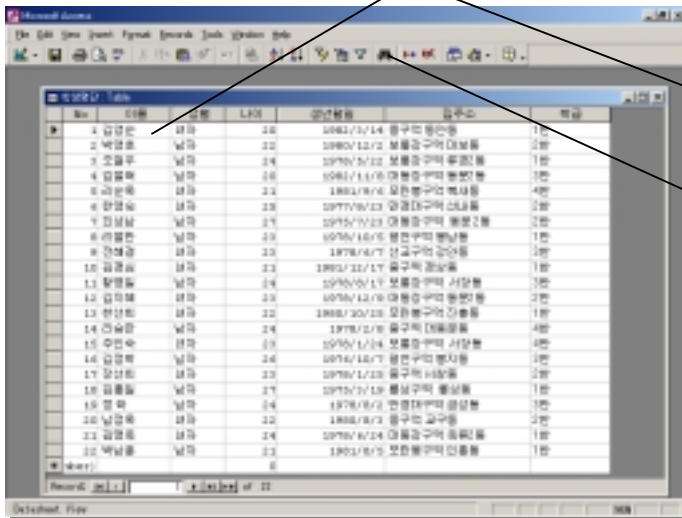
1. Save As Query(질문으로서 보관)단추를 찰칵합니다. Save As Query대화칸이 열립니다.

2. Query Name(질문이름)본문칸에 이름을 입력합니다.

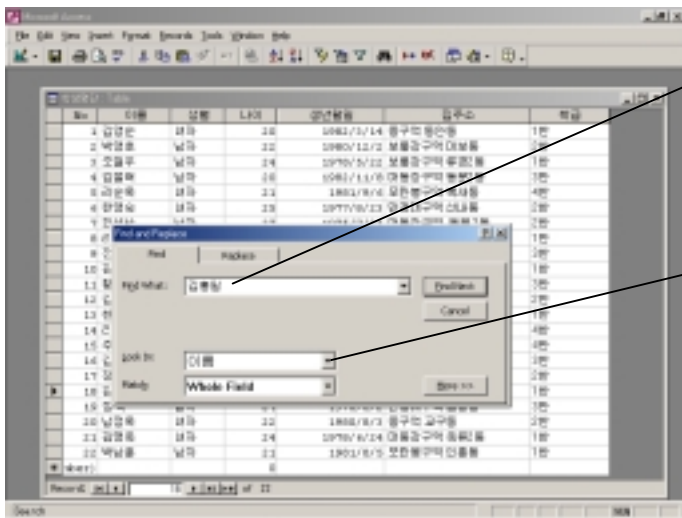
3. OK를 찰칵합니다.

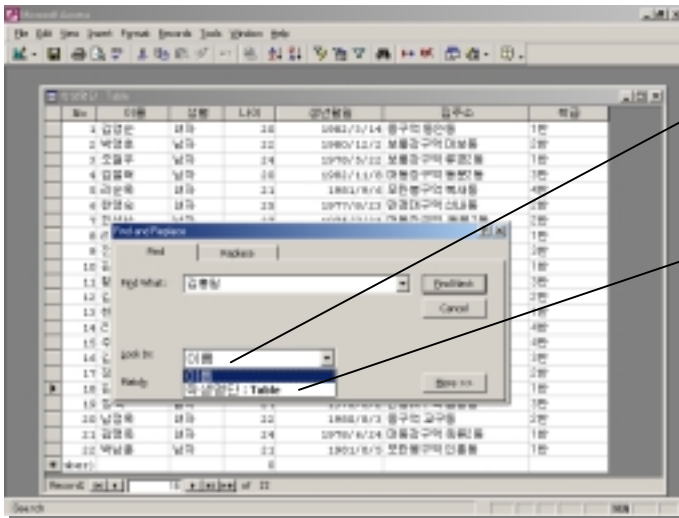
알러두기

려과결과들을 다시 보려면 기본자료기지창문에 있는 Queries 단추를 찰칵하고 질문이름을 선택합니다.

자료의 찾기

찾기기능을 리용하여 자료표보임새로 열린 표에서 목적하는 자료를 빨리 탐색할수 있습니다. 이 기능은 특히 수백 또는 수천개의 레코드로 이루어 진 표들에서 유용합니다.

1. 탐색하려는 마당을 찰칵합니다.

2. Find(찾기)단추를 찰칵합니다. Find표쪽이 우로 올라 온 상태로 Find and Replace대화칸이 열립니다.

3. Find What(탐색대상)본문칸에 탐색하려는 단어 혹은 성구들을 입력합니다.

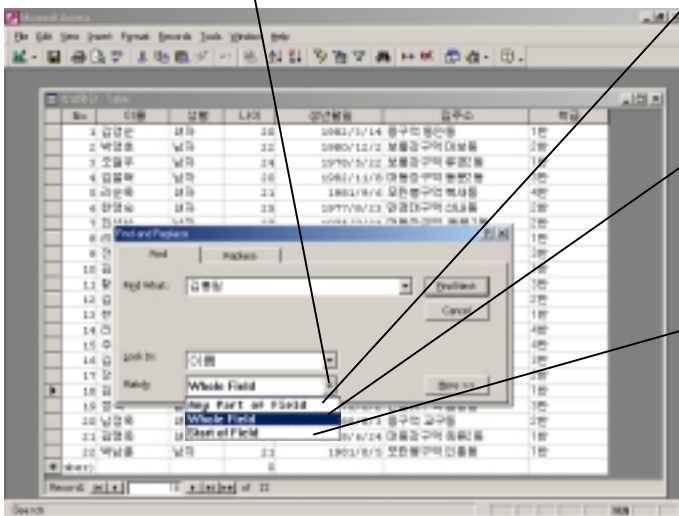
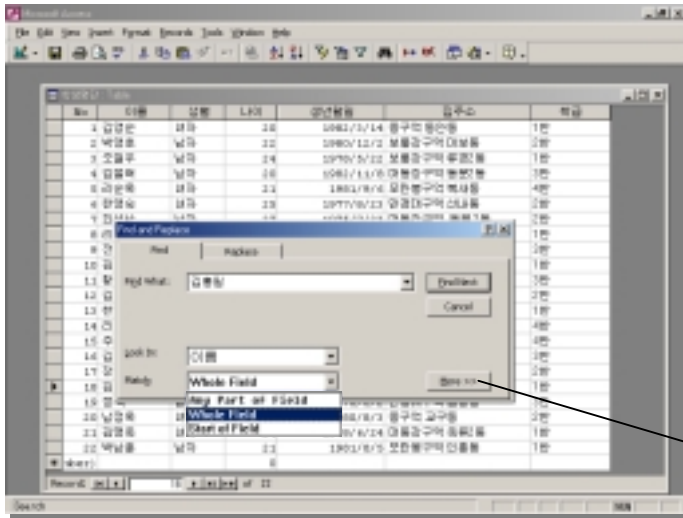
4. Look In목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

5. 1단계에서 선택한 마당만을 탐색하기 위해서 기정마당이름을 찰칵합니다.

또는 표전반을 탐색하기 위해 표이름을 찰칵합니다.

6. Match(일치)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

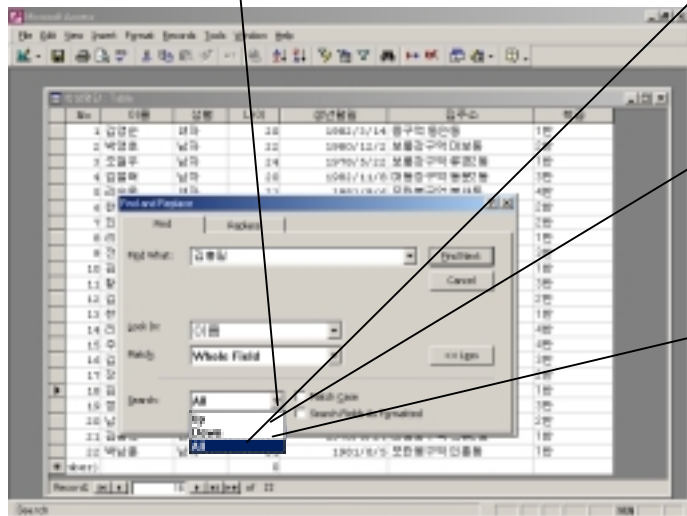
7. 탐색질문식의 일부와 일치하는 자료들을 찾으려면 Any Part of Field(마당의 일부)를 찰칵합니다.

또는 탐색질문식과 완전히 일치하는 자료들을 찾으려면 Whole Field(전체 마당)를 찰칵합니다.

또는 탐색질문식의 첫 문자와 일치하는 자료들만을 찾아 내려면 Start of Field(마당의 첫 문자)를 찰칵합니다.

일러두기

찾으려는 용어를 정확히 알지 못할 때에는 마당의 첫 문자 또는 마당의 일부를 탐색하는 방식이 유용합니다.

8. 이 대화칸의 아래에 추가적인 탐색항목을 현시하려면 More단추를 찰칵합니다.

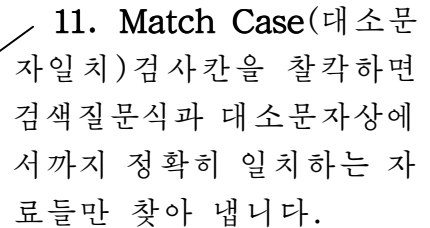
9. Search(탐색)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

10. 지적한 질문식에 관하여 이 표전체를 탐색하려면 All(전체)을 찰칵합니다.

또는 현재 선택된 레코드의 앞에 있는 레코드들만 탐색하려면 Up(우로)를 찰칵합니다.

현재 선택된 레코드의 뒤에 있는 레코드들만 탐색하려면 Down(아래)을 찰칵합니다.

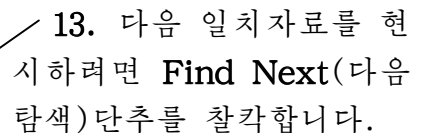
주 의

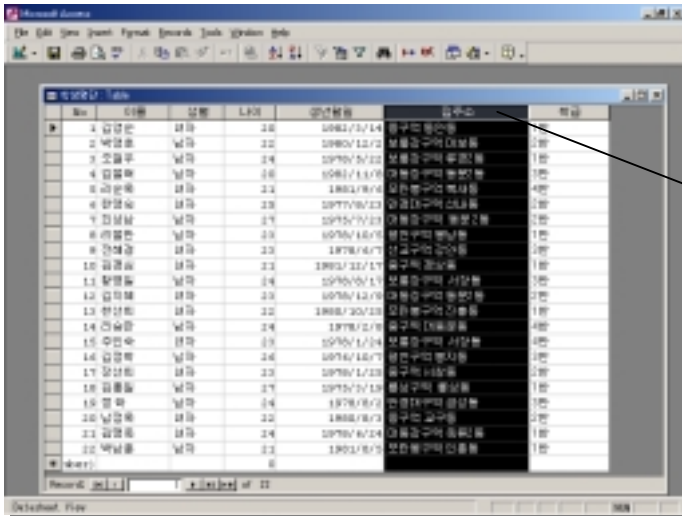
1단계에서 탐색마당을 선택하기 위해 찰칵한 마당에 해당한 레코드가 현재 선택된 레코드입니다.

11. Match Case(대소문자일치)검사칸을 찰칵하면 검색질문식과 대소문자상에서까지 정확히 일치하는 자료들만 찾아 냅니다.

12. Search Fields As Formatted(서식화된 마당탐색)검사칸을 찰칵하면 탐색질문식과 서식이 정확히 일치하는 마당들만 찾아 냅니다.

주 의

정확한 날자서식에 대해서만 탐색하려 할 때에는 서식화된 마당탐색이 유용합니다. 실례로 이 검사칸이 선택된 상태이면 10/15/00 을 입력하면 October 15, 2000 과 일치하지 않습니다.

13. 다음 일치자료를 현시하려면 Find Next(다음탐색)단추를 찰칵합니다.

14. 일치되는 모든 자료를 다 찾을 때까지 13단계를 반복합니다.

15. Find and Replace(찾아 치환)대화칸에서 탈퇴하려면 Cancel단추를 찰칵합니다.

11장. 자료표편성

자료표보임새에서 편성을 여러가지로 변경시켜 대단히 편리한 형식으로 자료표가 현시되게 할수 있습니다.

이 장에서 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

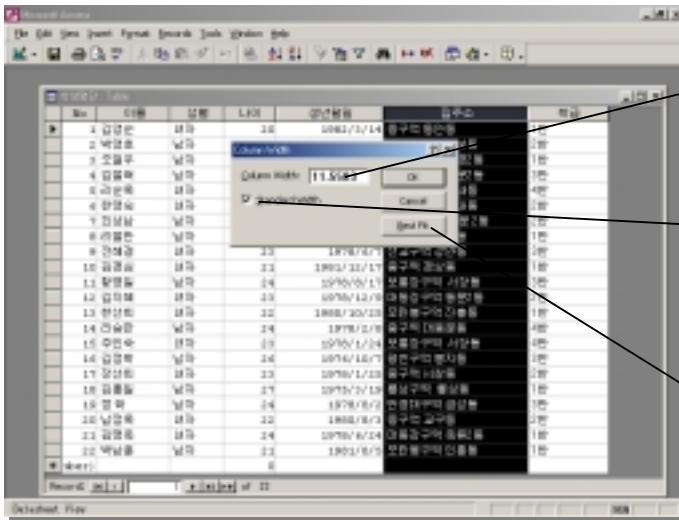
- 자료표의 렬과 행의 크기를 변경
- 렬의 고정 및 고정해제
- 렬의 숨기기 및 해제
- 렬의 이름변경
- 부분자료표의 보기

자료표의 렬크기변경

자료표보임새에서 개별적인 렬들의 너비를 변경시킬수 있습니다.

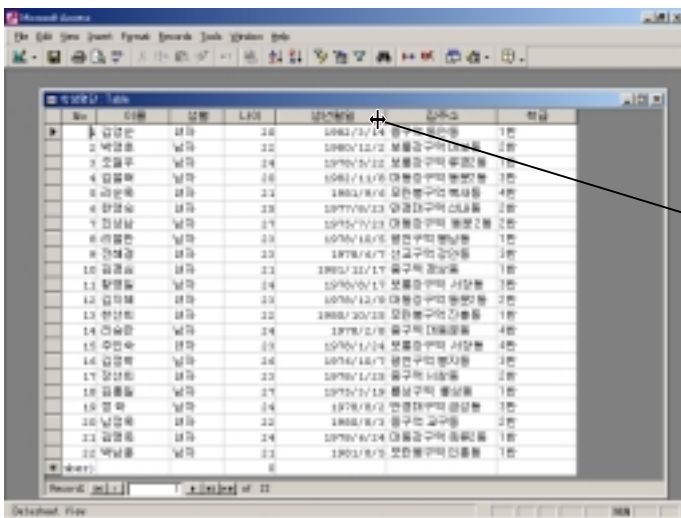
1. 크기를 변경시키려는 렬의 렬지적단추를 찰칵하면 그 렬이 강조현시되여 나타납니다.

2. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

3. Column Width(렬너비)를 찰칵하면 Column Width대화칸이 나타납니다.

4. Column Width(렬너비)본문칸에 정확한 렬너비값을 입력합니다.

또는 Standard Width(표준너비)검사칸을 찰칵하면 렬너비가 기정값인 약 25.4mm로 설정됩니다.

또는 Best Fit(최량맞춤)단추를 찰칵하면 렬머리부들과 모든 마당값들이 다 현시될수 있게 렬너비가 조종됩니다.

5. Best Fit단추를 찰칵했을 때 대화칸이 자동적으로 닫기지 않으면 OK를 찰칵합니다.

일러두기

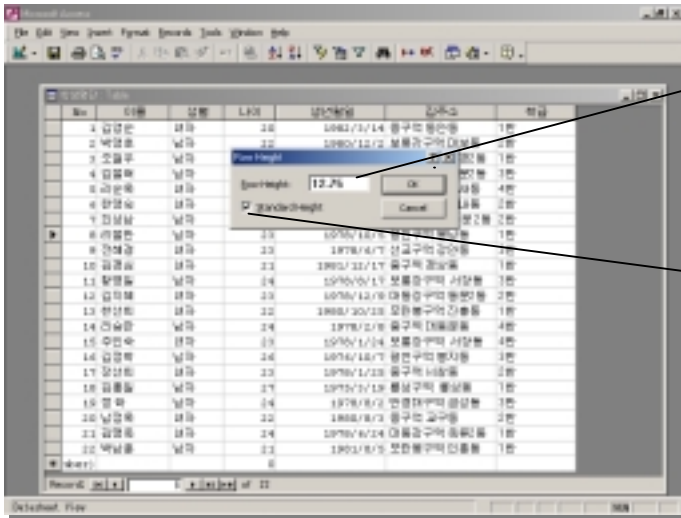
렬머리부의 오른쪽에 마우스지시자를 가져 갔을 때 나타나는 검은색의 화살표를 두번 찰칵하여 최량맞춤을 자동적으로 설정할수도 있습니다.

일러두기

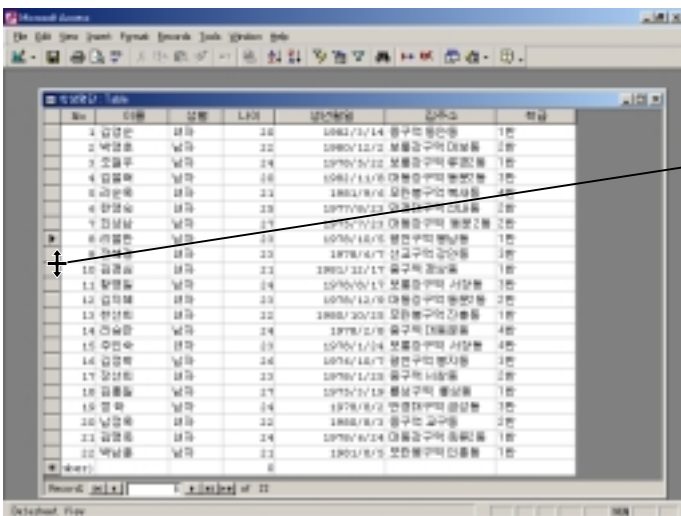
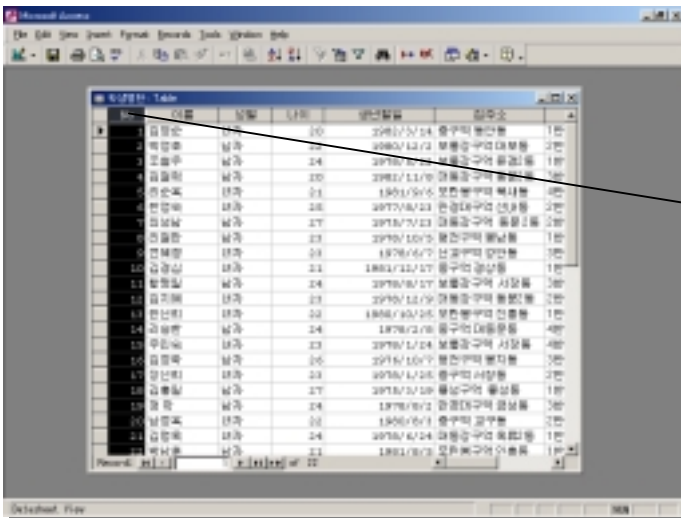
렬너비를 수동적으로 조절하려면 왼쪽 또는 오른쪽 방향으로 검은색화살표를 끌기하여 렬경계선을 재조종하면 됩니다.

자료표의 행크기변경

자료표보임새에서 행의 높이를 변경시킬수 있습니다.

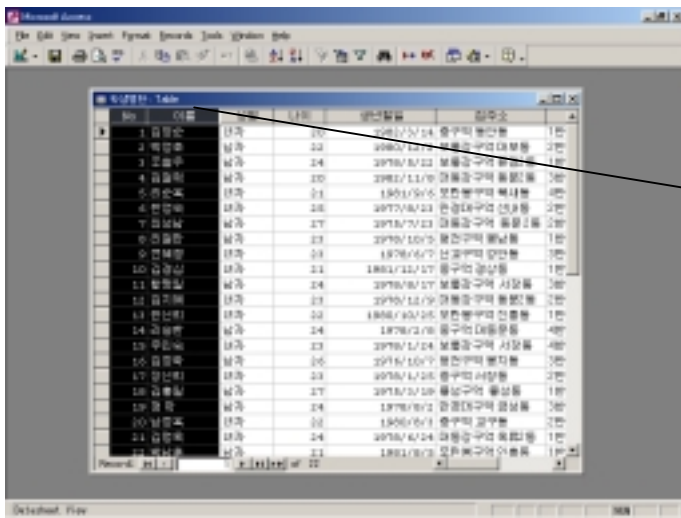
1. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.
2. Row Height(행높이)를 찰칵하면 Row Height 대화칸이 열립니다.

3. Row Height본문칸에 정확한 행높이값을 입력합니다.

또는 Standard Height(표준높이)검사칸을 찰칵하면 행높이가 약 12.75포인트의 기정값으로 됩니다.

4. OK를 찰칵합니다.

알리두기

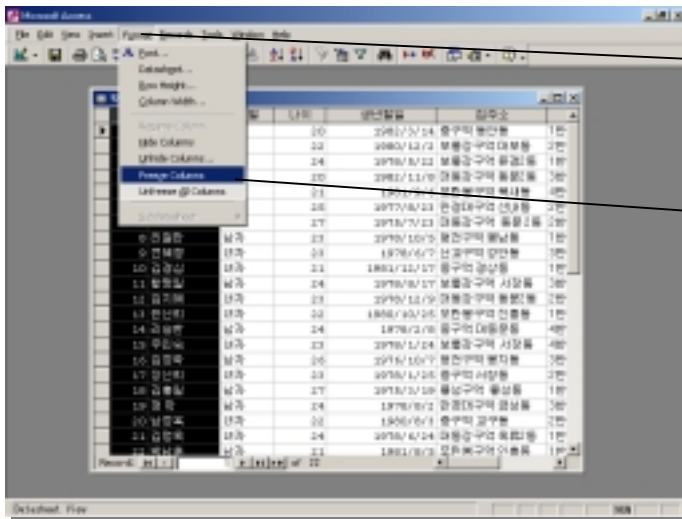
행높이를 수동적으로 조절하려면 레코드지적자렬의 경계에 마우스지시자를 가져다 놓고 그것이 우아래방향화살표로 변하면 행높이를 원하는 크기로 조절합니다.

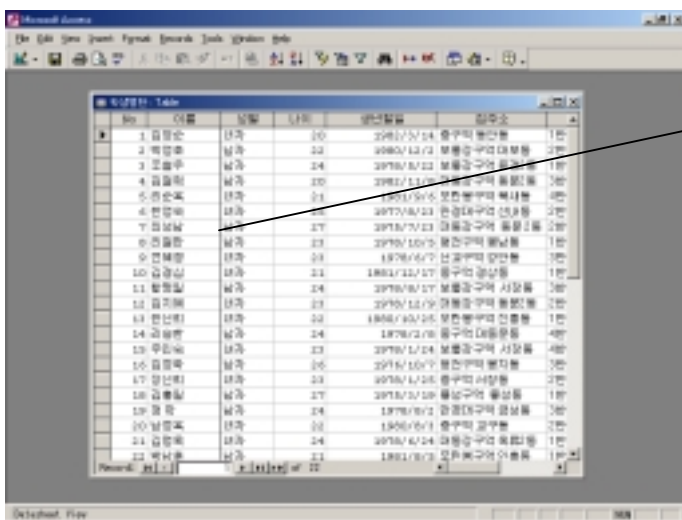
렬의 고정 및 고정해제

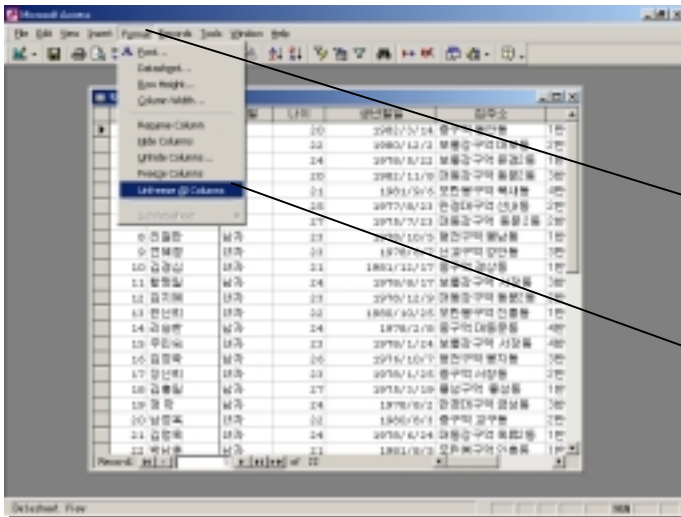
표에 렬(마당)들이 많이 들어 있으면 화면이 오른쪽으로 흘러 갈 때 제일 왼쪽 부분에 있는 렬들이 보이지 않을수 있습니다. 일정한 어떤 렬들이 항상 보이도록 하려면 그 렬들을 고정시키면 됩니다. 실례로 종업원정보가 들어 있는 표에서 렬들이 가로방향으로 흘러 가는 경우에도 항상 종업원이름이 나타나 있게 할수 있습니다.

렬의 고정

한개 또는 그이상의 렬들을 고정시킬수 있습니다.

1. 고정시키려는 첫렬의 렬머리부를 찰칵합니다.

2. 한개이상의 렬들을 고착시키려면 렬머리부를 끌기하여 렬들이 강조현시되게 합니다.

3. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

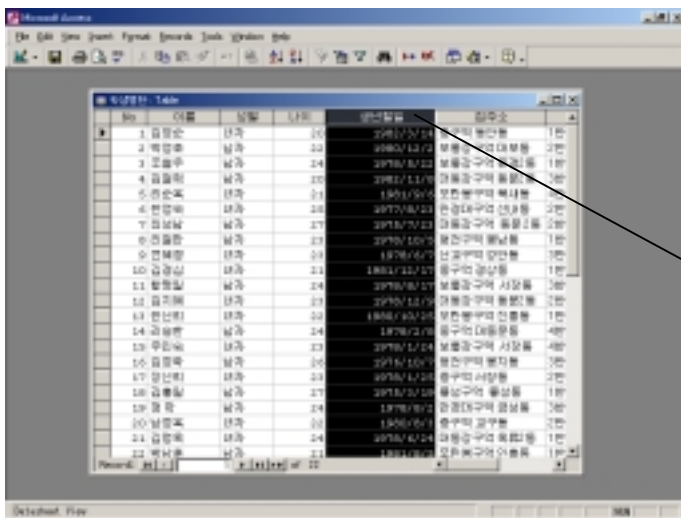
4. Freeze Columns(렬고정)를 찰칵합니다.

제일 마지막고정렬의 오른쪽 경계선에 검은 선이 나타납니다.

렬고정의 해제

항상 화면에 보이게 고정시킨 렬이 더는 필요 없을 때에는 고정을 해제할수 있습니다.

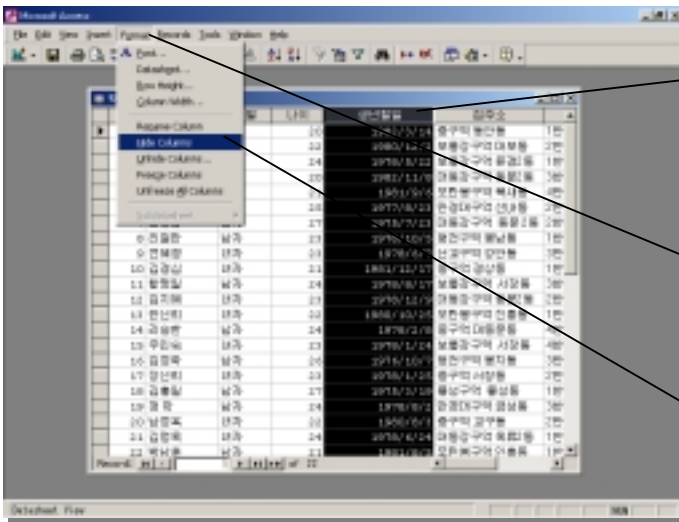
1. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

2. Unfreeze All Columns(모든 렬고정해제)를 찰칵합니다.

렬의 숨기기 및 해제

때때로 표에 있는 일부 마당에 대해서만 관심을 돌릴수 있습니다. 큰 표에서 많은 마당들이 화면에 보이면 혼돈이 일어 날수도 있으며 그 마당들가운데서 일부 마당들은 정보를 전달할 필요는 없고 표구조상에서만 중요한것들도 있습니다. 레코드식별(ID)마당이나 자동번호형(AutoNumber)마당이 이런 형태의 마당입니다.

렬의 숨기기

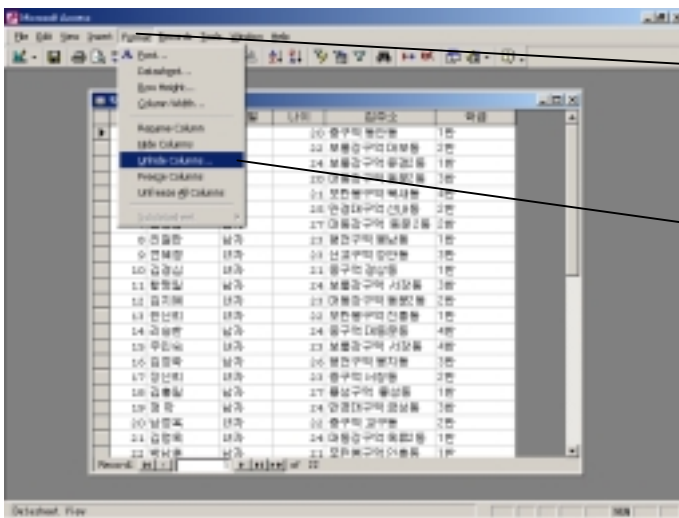
볼 필요가 없는 렬들을 일시 숨길수 있습니다.

1. 숨기려는 렬의 렬머리부를 찰칵합니다.

2. 한개이상의 렬들을 숨기려면 마우스끌기하여 여러개의 렬들을 포함시킵니다.

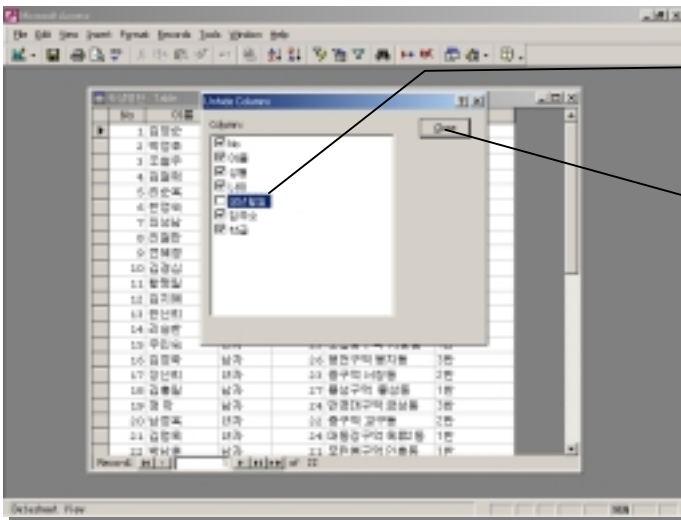
3. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

4. Hide Columns(렬숨기기)를 찰칵합니다. 보이던 렬들이 사라지지만 삭제되지는 않습니다.

렬의 숨기기해제

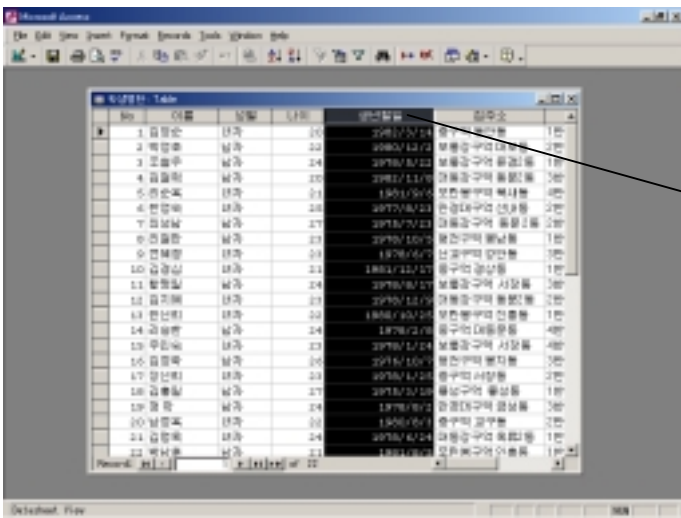
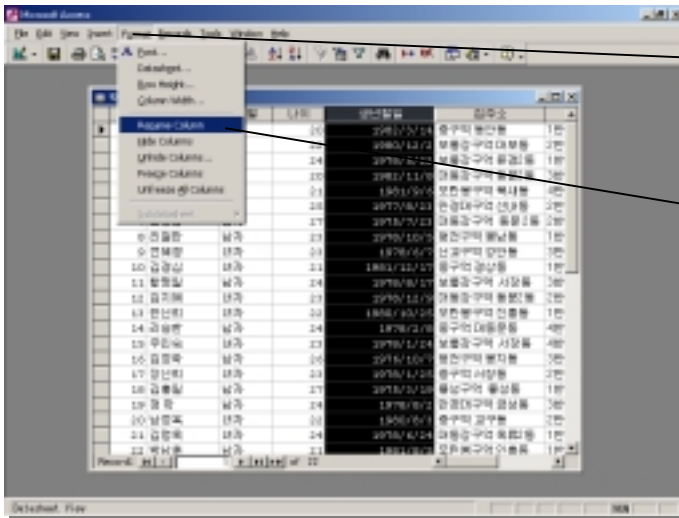
숨기기를 해제하려는 렬을 선택하기 위해 Unhide Columns(렬숨기기해제)대화칸을 리용합니다. 보이는 모든 렬들의 검사칸에는 검사확인표식이 되여 있고 숨긴 렬들에는 검사확인표식이 되여 있지 않습니다.

1. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

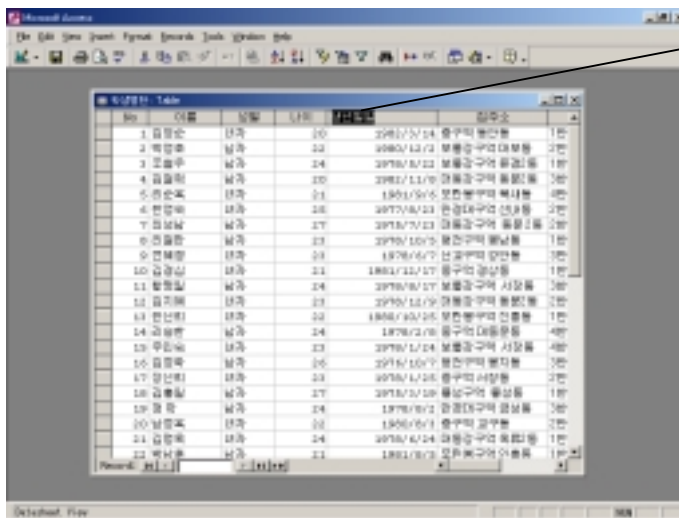
2. Unhide Columns(렬숨기기해제)를 찰칵하면 Unhide Columns대화칸이 열립니다.

3. 숨기기를 해제하려는 렬의 옆에 있는 검사칸을 찰칵합니다.

4. Close단추를 찰칵하면 그 렬이 다시 화면에 나타납니다.

렬의 이름변경

자료표보임새에서 직접 마당렬의 이름을 변경시킬수 있습니다.

1. 이름을 변경시키려는 렬의 머리부를 찰칵합니다.

2. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

3. Rename Column(렬이름변경)을 찰칵하면 그 렬머리부가 선택됩니다.

4. 새렬의 이름을 입력하고 Enter건을 누릅니다. 이 표를 보관하면 새렬(마당)의 이름이 고착되게 됩니다.

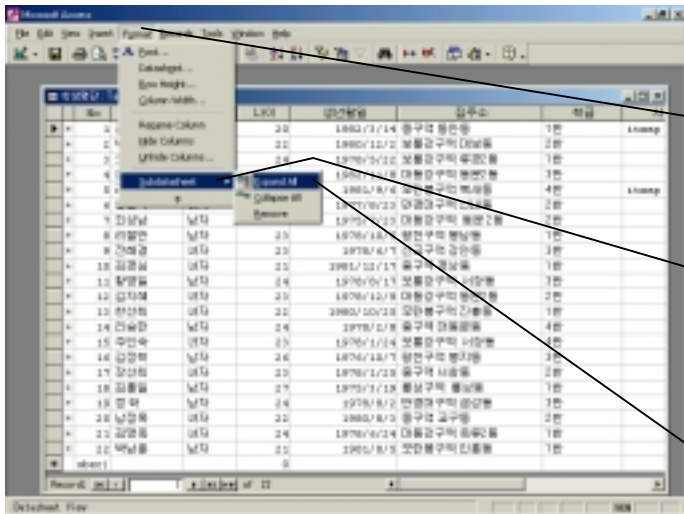
주 의

한번에 한개이상의 렬이름을 변경시킬수 없습니다.

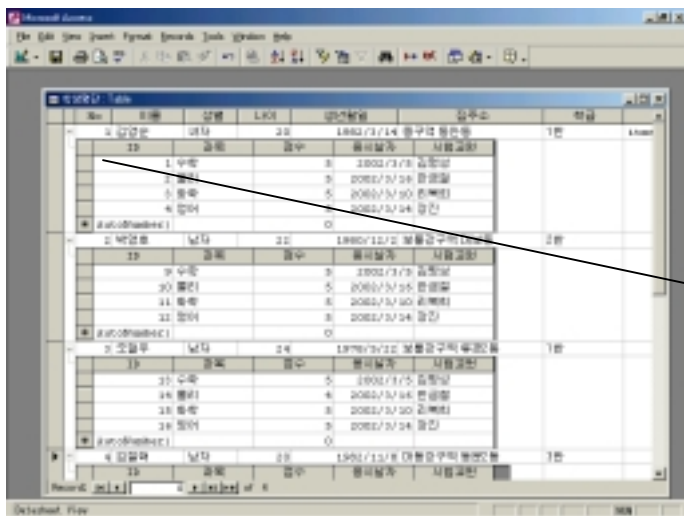
부분자료표의 보기

자료표보임새에서 련관된 다른 표들의 자료들을 볼수 있습니다. 실례로 《시험성적》표와 1:n관계를 가지고 있는 《학생명단》표가 있다면 한 학생이《시험성적》표에 여러번 입력되여 있을수 있습니다. 부분자료표를 리용하여 《학생명단》표에서 매 학생들에 대한 시험성적들을 볼수 있습니다.

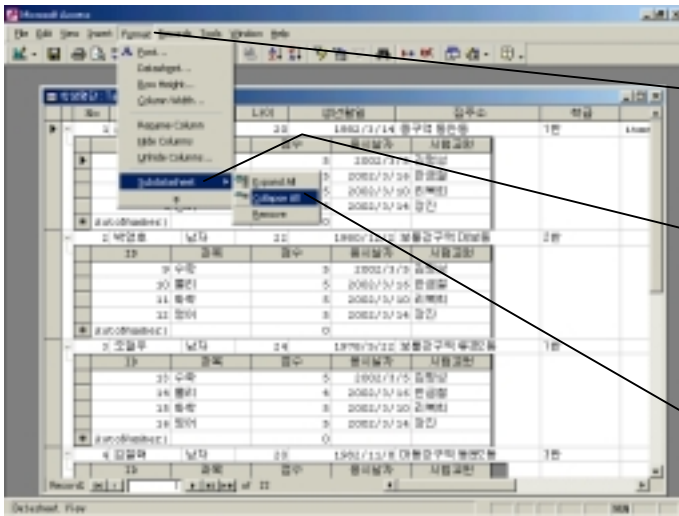
모든 부분자료표를 현시하는 방법

자료표보임새로부터 모든 련관된 부분자료표를 쉽게 현시할수 있습니다.

1. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

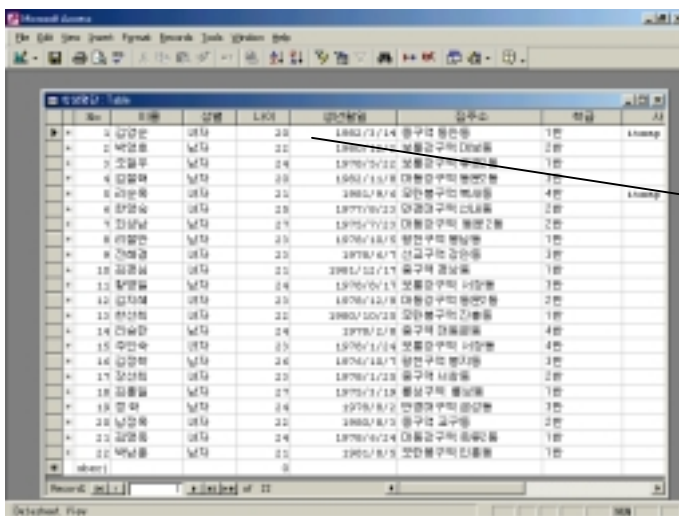
2. Subdatasheet(부분자료표)를 찰칵하면 Subdatasheet차림표가 나타납니다.

3. Expand All(모두 전개)을 찰칵합니다.

표가 확장되면서 부분자료표에 모든 관련된 표자료가 현시됩니다.

부분자료표의 닫기

부분자료표를 다 본 다음 화면에서 축소할수 있습니다.

1. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

2. Subdatasheet(부분자료표)를 찰칵하면 Subdatasheet차림표가 나타납니다.

3. Collapse All(모두 축소)를 찰칵합니다.

표가 표준자료표보임새로 되돌아 갑니다.

단순한 부분자료표의 보기

표전체가 아니라 한개의 개별적인 레코드(행)에 관하여 부분자료표를 볼수 있습니다.

1. 부분자료표를 현시하려는 레코드를 찰칵합니다.

2. 강조현시된 레코드의 왼쪽 끝에 있는 더하기부호를 찰칵합니다.

그 레코드에 해당한 부분자료표가 현시되면서 더하기부호는 덜기부호로 바뀝니다.

단순한 부분자료표의 축소

단순한 부분자료표를 축소하려면 해당 레코드의 왼쪽에 있는 덜기부호를 찰칵하면 본래의 자료표보임새가 다시 회복됩니다.

주 의

가능한 범위안에서 부분자료표들을 계속 전개하여 확장해 볼수 있습니다. 실례로 어떤 행에 관하여 부분자료표를 현시한 상태이라면 그 부분자료표안에서 관련이 있는 표자료를 가지고 있는 레코드들마다 왼쪽 끝에 더하기부호가 표시됩니다. 이 더하기부호를 찰칵하여 다른 준위의 부분자료표를 확대전개할수 있습니다.

복습문제

1. 표에 자료를 입력할 때 어느 보임새를 리용합니까?
   8장의 《자료표보임새로 표의 열기》를 보십시오.
2. 표의 마지막에 새 레코드를 어떻게 추가합니까?
   8장의 《편집방식을 리용한 자료입력》을 보십시오.
3. 이미 있는 레코드들을 화면에서 일시 숨긴 상태에서 새 레코드들을 입력하는 가장 좋은 방법은 어떤것입니까?
   8 장의 《자료입력방식을 리용한 자료입력》을 보십시오.
4. 표를 편집하다가 오유를 수정하려면 어떻게 해야 합니까?
   9장의 《편집의 취소》를 보십시오.
5. 한개이상의 질문식에 기초하여 표자료를 려과하려면 어떻게 해야 합니까?
   10 장의 《양식에 의한 려과》를 보십시오.
6. 수천개의 레코드가 들어 있는 표에서 목적하는 단어를 빨리 찾으려면 어떻게 해야 합니까?
   10 장의 《자료의 찾기》를 보십시오.
7. 부분자료표란 무엇이며 무슨 기능을 수행합니까?
   11장의 《부분자료표의 보기》를 보십시오.
8. 화면상에서 자료를 흘러 가면서 볼 때 어떤 마당렬자료가 항상 보이게 하려면 어떤 지령을 사용해야 합니까?
   11장의 《렬의 고정 및 고정해제》를 보십시오.
9. 보임새로부터 마당렬이 일시 보이지 않게 하려면 어떻게 해야 합니까?
   11장의 《렬의 숨기기 및 해제》를 보십시오.
10. 자료표보임새에서 마당렬의 이름을 변경시키려면 어떻게 해야 합니까?
    11장의 《렬의 이름변경》을 보십시오.

5편

양식의 작성과 리 용

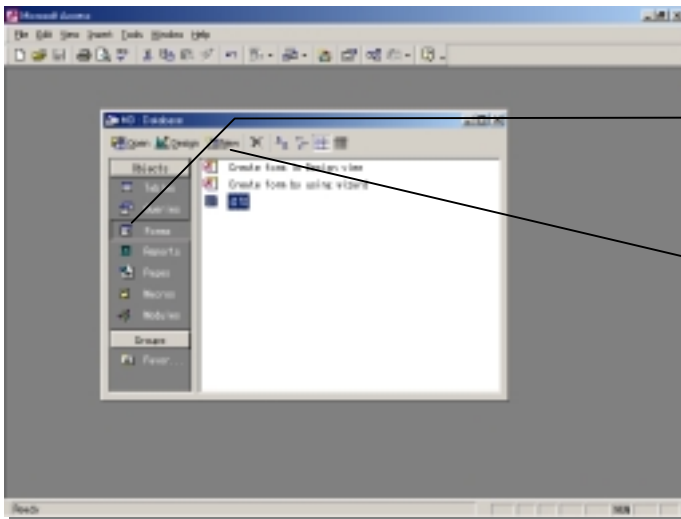
12장. 자동양식의 작성

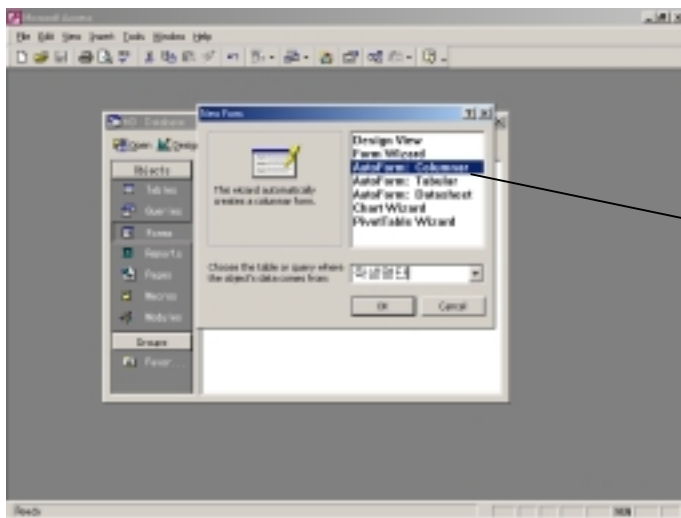
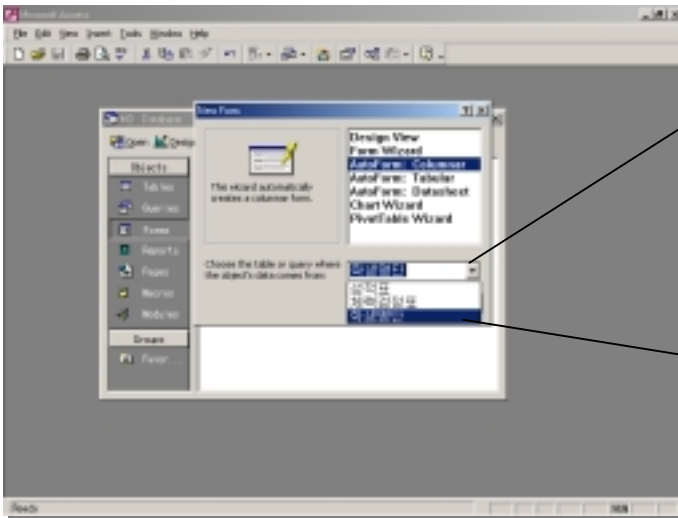
양식을 작성하는 가장 간단하고 쉬운 방법은 Auto-Form(자동양식)기능을 리용하는것입니다. 자동양식기능을 리용하여 사용자가 선택하는 표나 질문에 기초하여 수직렬형, 표형, 자료표형양식을 자동적으로 작성할수 있습니다.

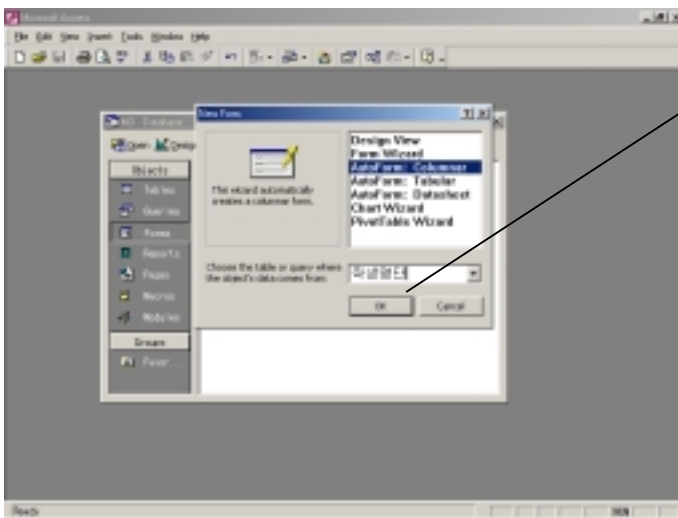
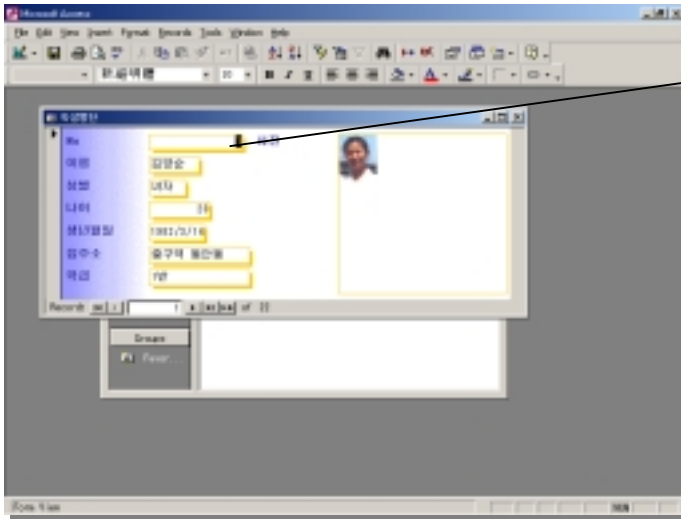
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 수직렬형자동양식의 작성
- 표형자동양식의 작성
- 자료표형자동양식의 작성
- 양식의 보관과 닫기

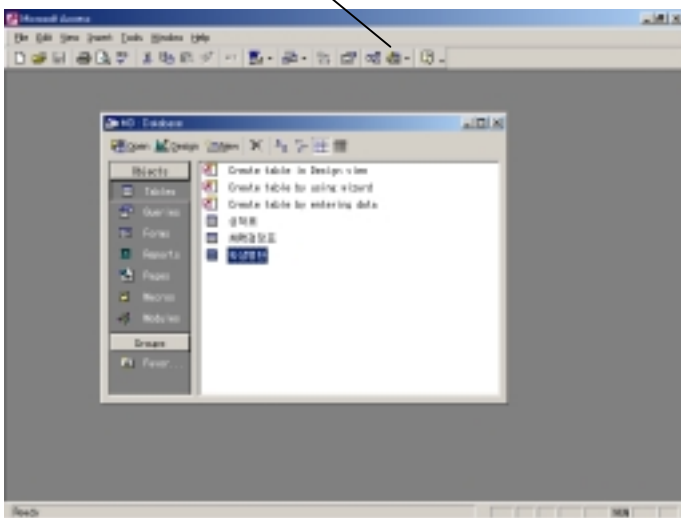
수직렬형자동양식의 작성

자동양식기능을 리용하여 어떤 선택된 표나 질문에 기초한 수직렬형양식을 자동적으로 작성할수 있습니다. 수직렬형양식에서는 한개의 레코드가 한 화면에 수직방향으로 전개되여 단번에 나타납니다.

1. 기본자료기지창문에 있는 Form(양식)단추를 찰칵합니다.

2. New를 찰칵하면 New Form(새 양식)대화칸이 열립니다.

3. AutoForm:Columnar(자동양식:수직렬형)선택항목을 찰칵합니다.

4. Choose the table or query where the object's data comes from(객체의 자료가 있는 표나 질문의 선택)목록칸의 옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

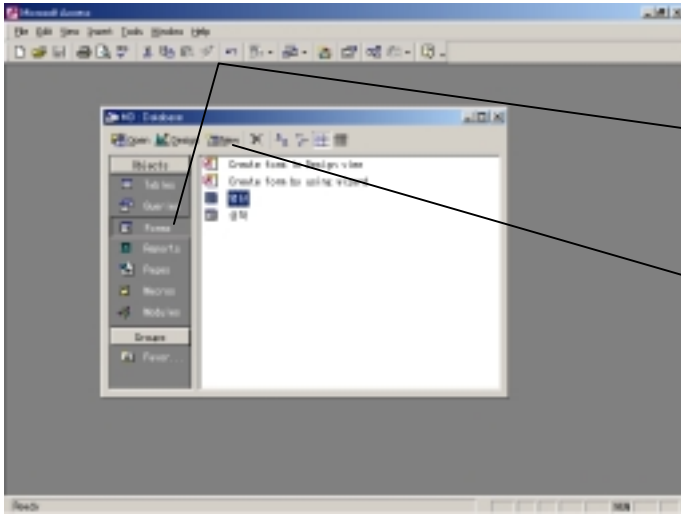
5. 원하는 표를 선택합니다.

6. OK단추를 찰칵합니다.

선택된 이 표에 기초한 수직렬형양식이 양식보임새로 나타납니다. 원한다면 즉시에 이 양식에 자료를 입력할수 있습니다. 또는 사용자의 요구에 맞게 이 양식의 외관을 변경시킬수 있습니다.

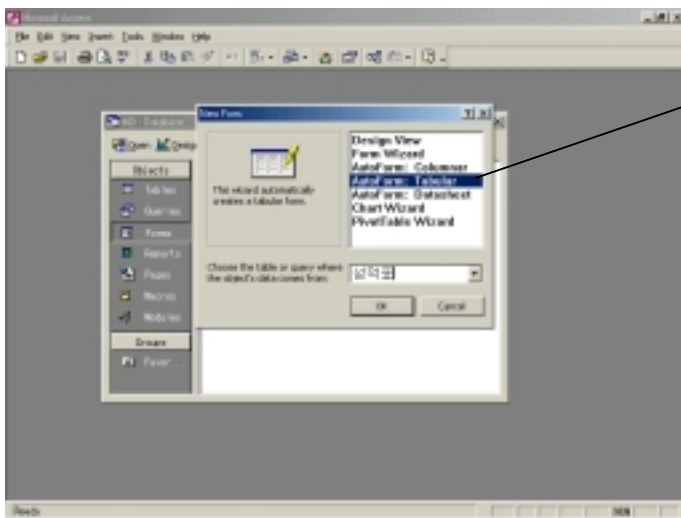
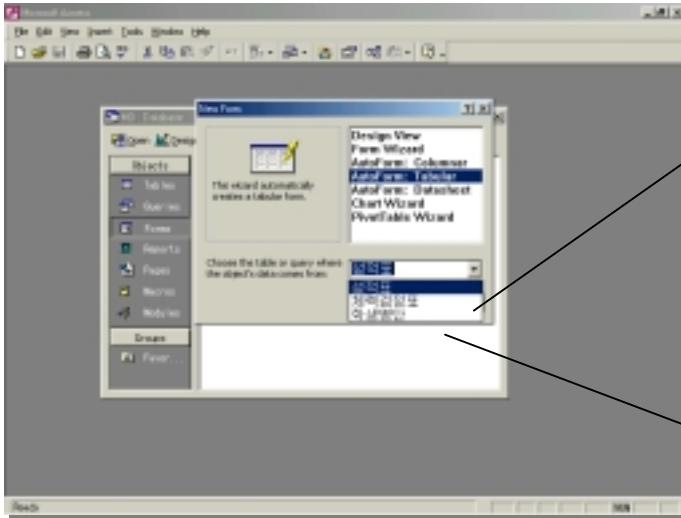
일러두기

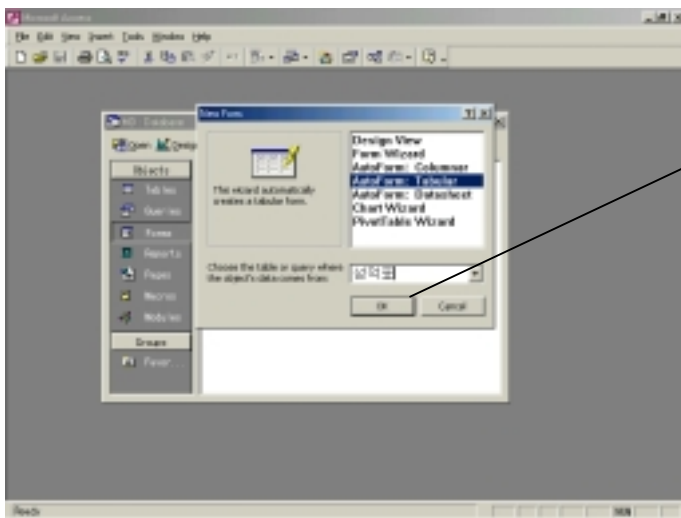
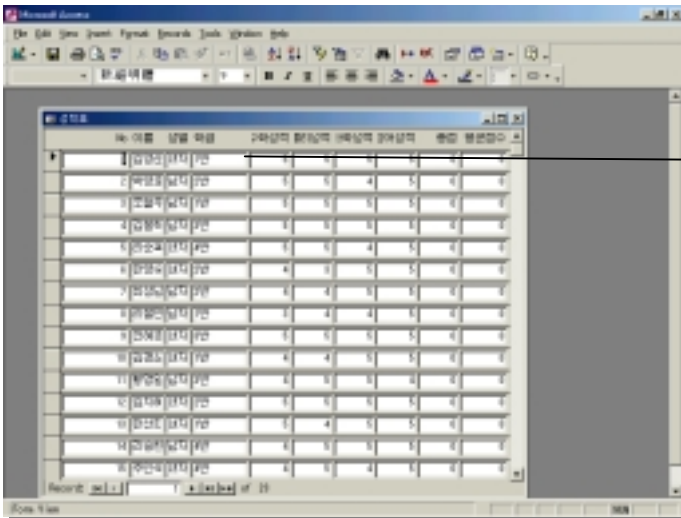
도구띠에 있는 Auto Form(자동양식)단추를 찰칵하여 현재 열렸거나 선택된 표에 기초한 수직렬형자동양식을 빨리 작성할수 있습니다.

주 의

자동양식에는 그것이 기초하고 있는 표나 질문의 모든 마당들이 다 포함되게 됩니다. 만일 이 기정설정상태를 요구하지 않는다면 후에 이 양식의 설계를 변경시키거나 양식조수를 리용하여 사용자자체의 양식을 대신 작성할수 있습니다.

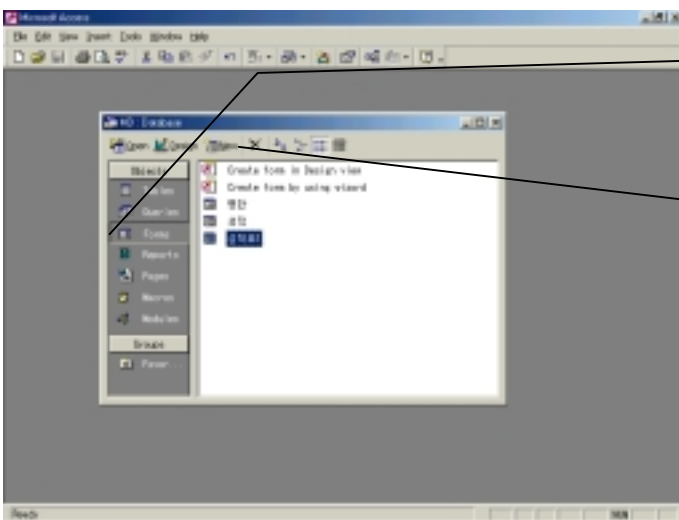
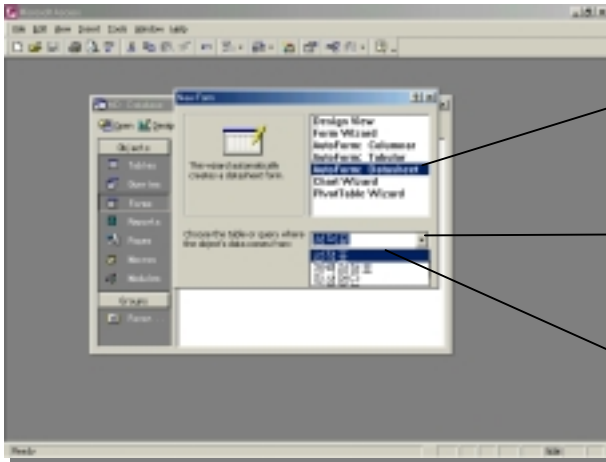
표형자동양식의 작성

선택한 표나 질문에 기초하여 표형양식도 자동적으로 작성할수 있습니다. 표형양식은 표자료를 행과 렬로 현시합니다.

1. 자료기지창문안에 있는 Forms단추를 찰칵합니다.

2. New를 찰칵하면 New Form(새 양식)대화칸이 열립니다.

3. AutoForm:Tabular(자동양식:표형)선택항목을 찰칵합니다.

4. Choose the table or query where the object's data comes from(객체의 자료가 있는 표나 질문의 선택)목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

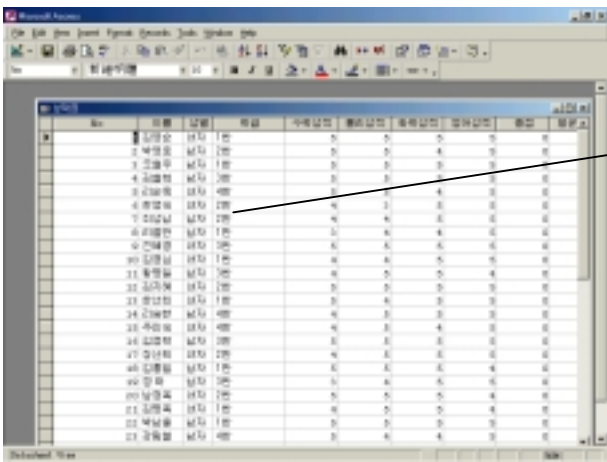
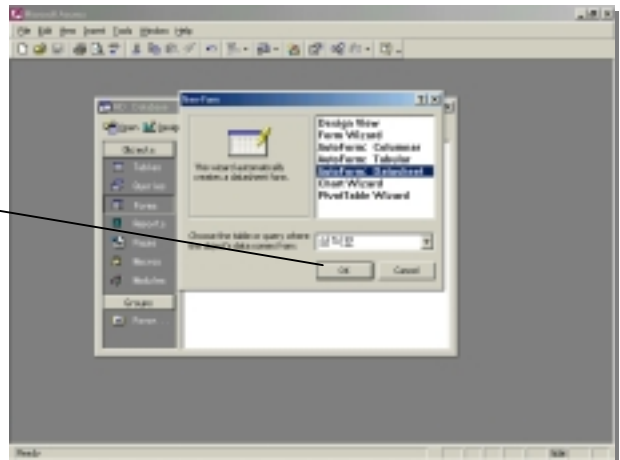
5. 그러면 요구되는 차림표가 나타납니다.

6. OK를 찰칵합니다.

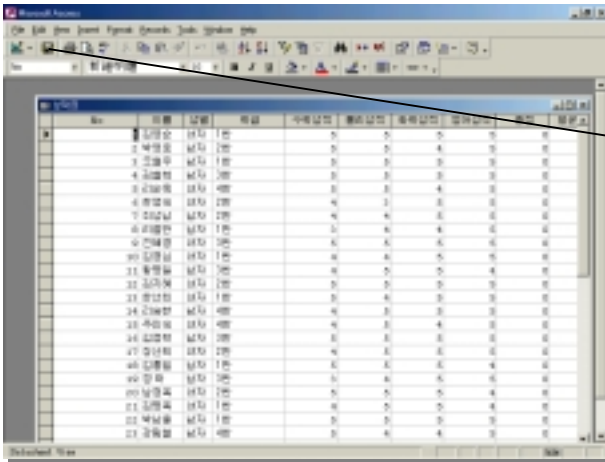
자료표형자동양식의 작성

자료양식의 세번째 선택항목이 자료표형자동양식인데 여기에서는 자료가 자료표보임새와 류사하게 현시됩니다.

3. AutoForm:Datasheet (자동양식:자료표형)선택항목을 찰각합니다.

4. 목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰각하면 차림표가 나타납니다.

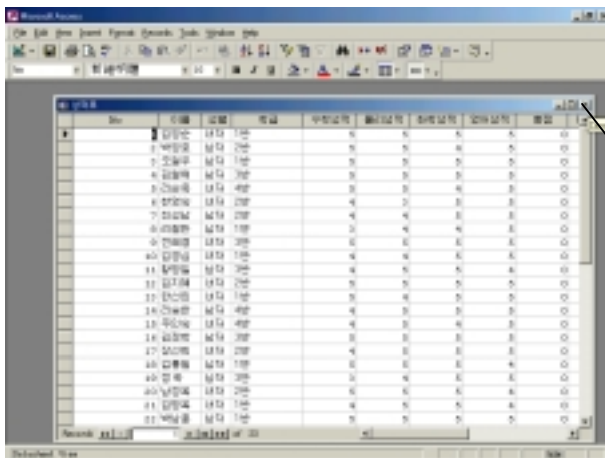
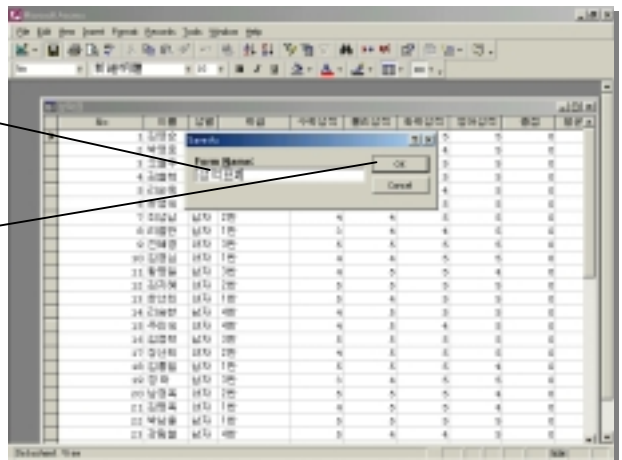
5. 요구되는 표를 찰각합니다.

6. OK를 찰각합니다.

자료표보임새로 양식이 나타납니다.

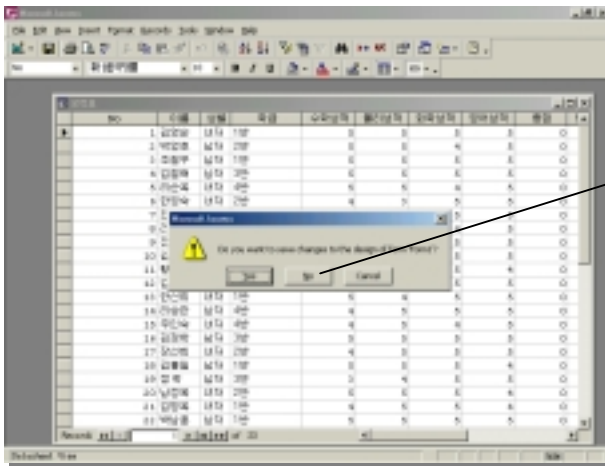
양식의 보관

양식을 일단 작성한 다음에는 그것을 보관합니다.

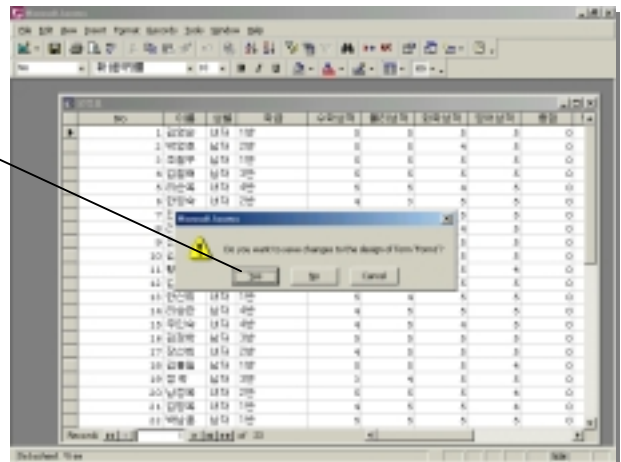
1. Save단추를 찰칵합니다. Save As대화칸이 나타납니다.

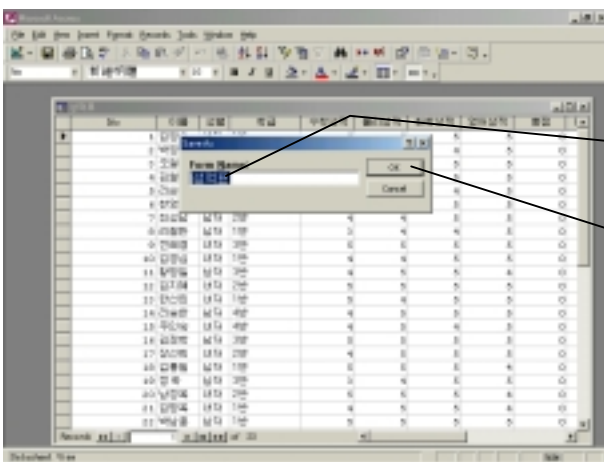
2. Form Name(양식이름)본문칸에 양식이름을 입력합니다.

3. OK를 찰칵합니다. 양식이 보관됩니다. 그러나 열린채로 화면에 남아 있게 됩니다.

양식의 보관과 닫기

양식을 보관하면서 동시에 닫을수도 있습니다.

1. 양식에 있는 Close단추를 찰칵하면 경고대화칸이 나타납니다.

> **일러두기**
>
> 양식을 보관하지 않고 닫기 위해서는 대화칸의 No 를 찰각합니다.

2. 양식을 보관하기 위해 Yes 를 찰칵하면 Save As대화칸이 열립니다.

3. Form Name(양식이름)본문칸에 양식이름을 입력합니다.

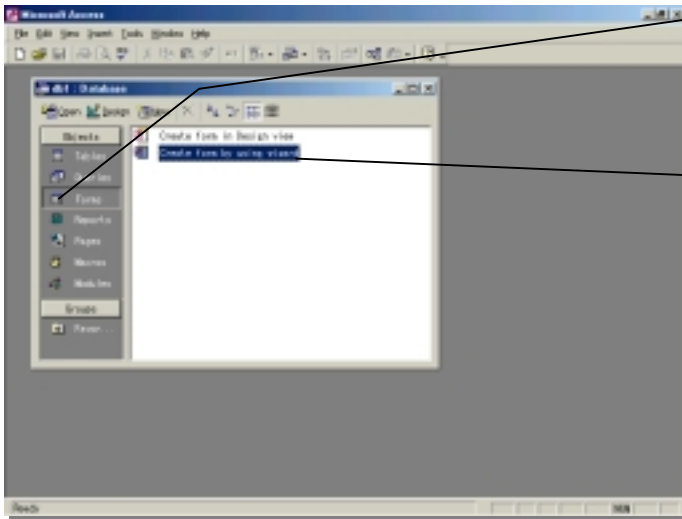
4. OK를 찰칵합니다.

13장. 양식조수에 의한 양식작성

Access의 양식조수는 한단계 한단계 안내를 제공하여 사용자가 초보적인 양식을 작성할수 있게 합니다. 양식조수를 리용하면 포함시키려는 마당은 물론 양식의 배치와 형식에 이르기까지 사용자가 목적하는데 따라 양식을 작성할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 양식조수의 시작
- 양식에 배치하는 마당의 선정
- 양식지면편성의 선정
- 양식형식의 선정
- 양식의 완료

양식조수의 시작

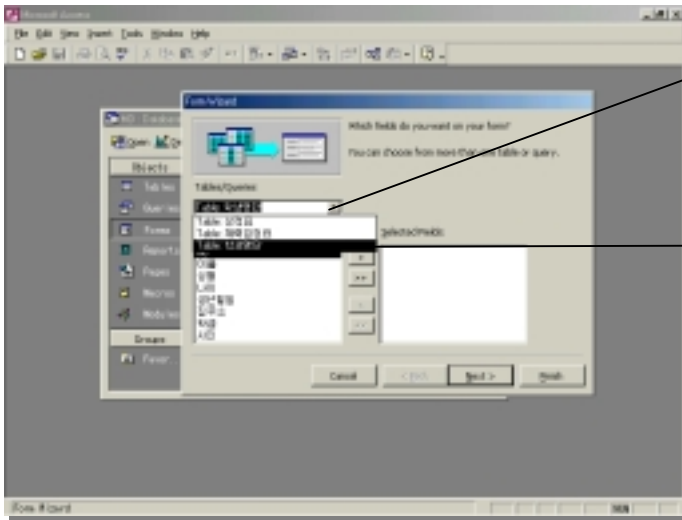
양식조수는 마당을 선정하고 양식에 대한 지면편성과 형식을 선택할수 있습니다.

1. 자료기지창문에 있는 Forms(양식)단추를 찰칵합니다.

2. 창문에 있는 Create form by using wizard(조수를 리용한 양식의 작성)를 두번 찰칵합니다.

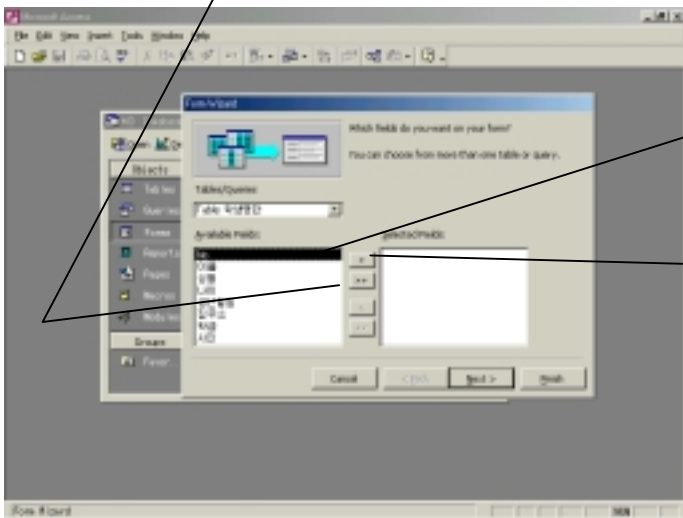
양식에 배치하는 마당의 선정

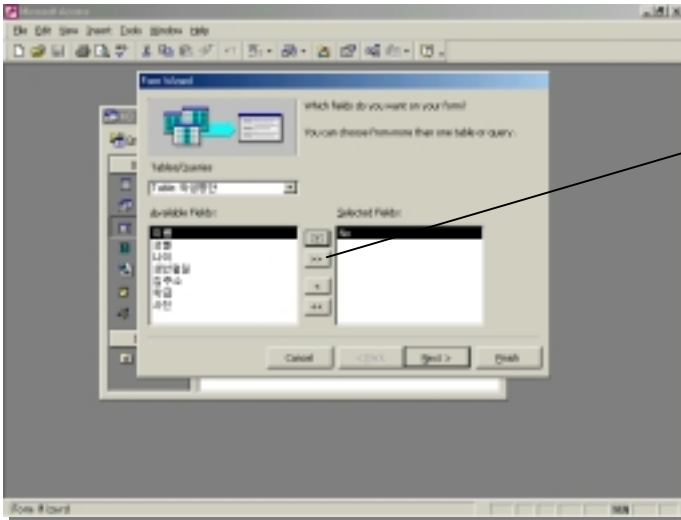
조수를 연 다음 양식에 배치할 마당들을 선택합니다. 양식조수를 리용하여 한개이상의 표나 질문으로부터 마당들을 선택할수 있습니다.

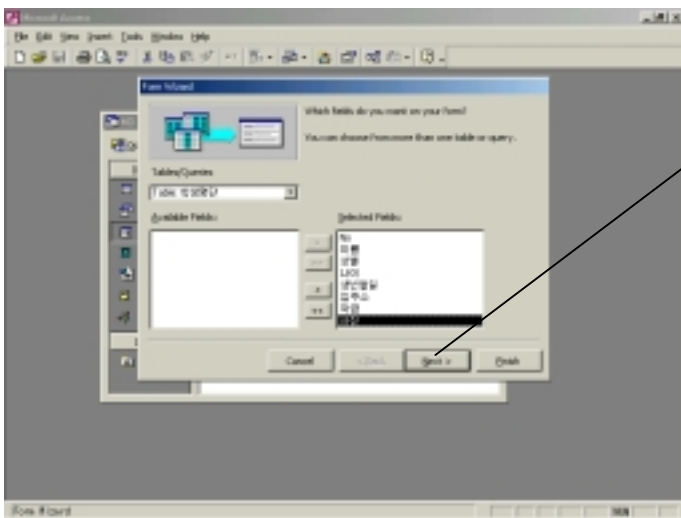
일러두기

양식을 작성하기전에 양식에 포함시키려는 마당들에 대하여 주의를 돌려야 합니다. 지정된 표나 질문에 있는 모든 마당들을 다 포함시키면 양식의 크기를 벗어 날수도 있고 또 그 마당들이 모두 적당하게 맞추어 지지 않을수도 있습니다.

1. Tables/Queries목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

2. 마당을 선택하려는 표나 질문을 찰칵하면 그 표나 질문에 관한 마당목록이 나타납니다.

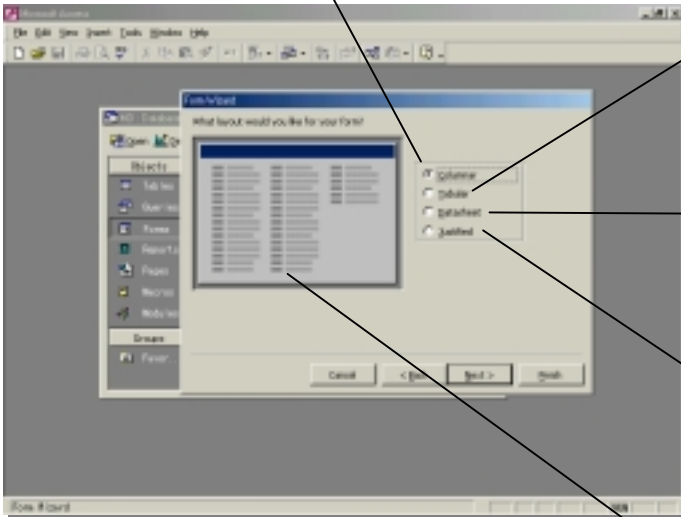
3. 양식에 포함시키려는 첫번째 마당이 나타날 때까지 Available Fields(사용가능한 마당)흘림칸을 아래로 흘러 보냅니다.

4. 목적하는 마당을 찰칵하면 그 마당이 강조현시됩니다.

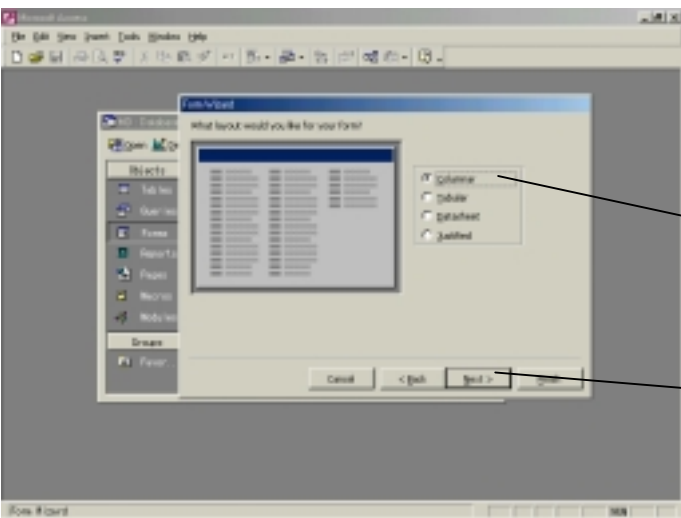
5. 오른쪽 방향화살표단추를 찰칵하면 그 마당이 Selected Fileds(선택된 마당)목록칸에 이동해갑니다.

> **일러두기**
>
> 오른쪽 화살표를 두번 찰칵하여 양식안에 모든 마당들을 다 포함시킬수 있습니다.

6. 양식에 포함시키려는 모든 마당을 다 선택할 때까지 1단계부터 5단계까지 반복합니다.

7. Next(다음)를 찰칵하면 양식조수가 다음단계로 넘어 갑니다.

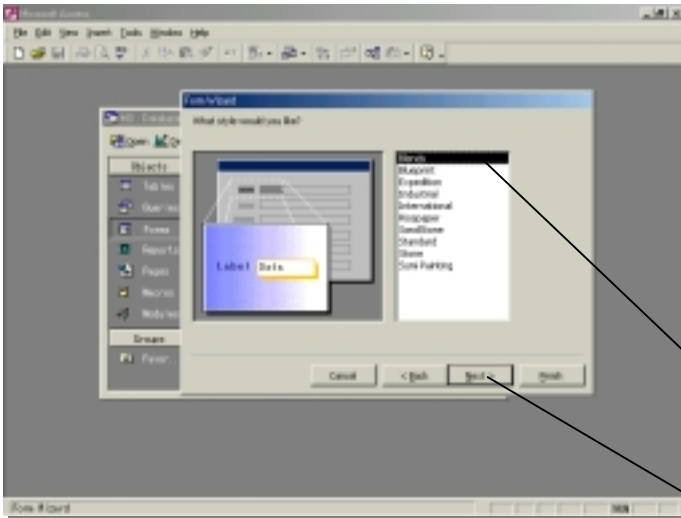
양식지면편성의 선정

사용자는 4가지의 각이한 지면편성형식을 선택할수 있습니다.

- Columnar(수직렬형)—매 마당이 해당 표식자와 함께 같은 행에 나란히 현시됩니다.

- Tabluar(표형)—매 레코드에 대하여 마당표식자들이 맨 웃행에 놓이고 한 행에 현시됩니다.
- Datasheet(자료표형)-행과 렬의 방식으로 표의 자료표처럼 마당들이 현시됩니다.
- Justified(적합형)—매 레코드에 대한 마당들이 양식에 적당히 맞추어 져 현시됩니다.

미리보기에는 선택된 지면편성이 어떤 형식으로 보이는가를 나타내는 실례가 현시됩니다.

1. 양식에 적용하려는 지면편성형식에 해당한 선택항목단추를 찰칵합니다.
2. 다음단계로 넘어 가기 위해 Next를 찰칵합니다.

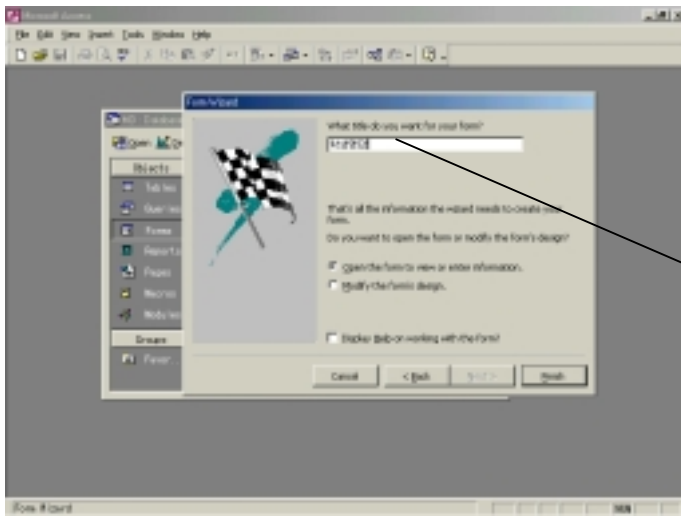
양식형식의 선택

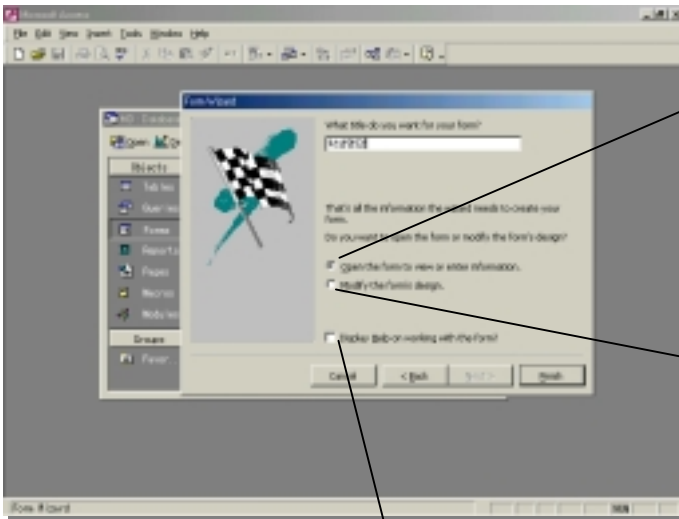
Access에는 사용자가 선택할수 있는 여러가지 양식형식들이 미리 정의되여 있습니다. 이 10개의 양식형식에는 거친 형식으로부터 섬세한 형식을 갖춘 형식에 이르기까지 그리고 천연색으로부터 회색조에 이르기까지 다양하게 들어 있습니다.

일러두기

여기서 선택하는 양식형식은 자료기지에 이미 존재하는 양식이나 보고서와 일치합니다. 형식의 일관성은 자료기지를 리용하기 쉽고 보기 좋게 해줍니다.

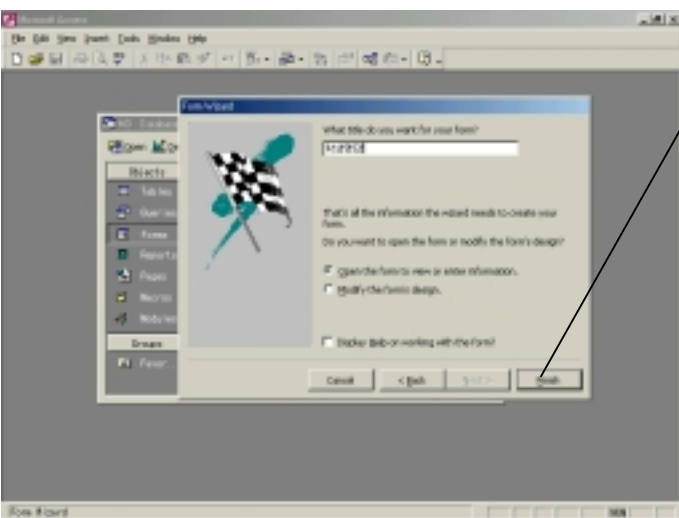
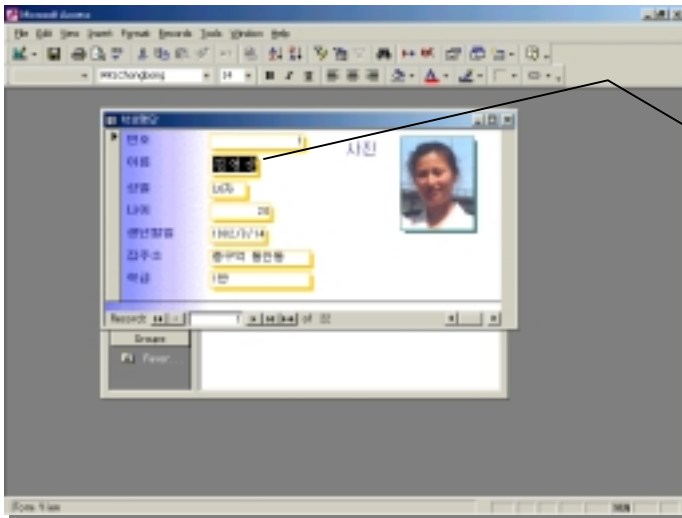
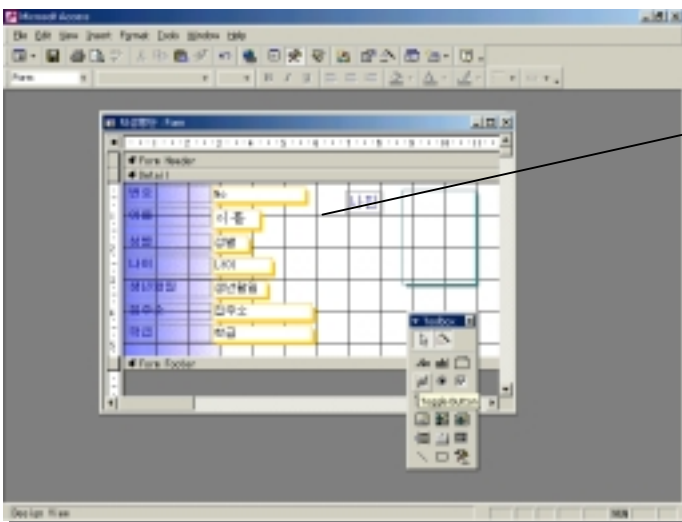
1. 양식을 현시하려는 양식형식을 찰칵합니다.

2. Next를 찰칵하여 다음 단계로 넘어 갑니다.

양식의 완료

양식조수의 마지막단계에서 양식의 제목를 입력하고 완성한 양식을 현시하는 방법을 결정해 줍니다.

1. 양식에 나타나게 하려는 제목를 본문칸에 입력합니다.

2. Open the form to view or enter information(보려는 양식의 열기 또는 정보의 입력)선택항목단추를 찰칵합니다. 양식이 양식보임새로 열립니다.

또는 Modify the form's design(양식설계의 변경)선택항목단추를 찰칵합니다. 양식이 설계보임새로 열립니다.

3. 만일 자동적으로 도움말창문을 열려면 Display Help on working with the Form(양식에서 작업할 때 도움말현시)검사칸을 찰칵합니다.

4. Finish(완료)를 찰칵합니다. 그러면 그 단계에서 선택한 방식에 따라 Access는 양식보임새나 설계보임새로 양식을 현시합니다.

이것은 양식보임새의 실례입니다.

이것은 설계보임새의 실례입니다.

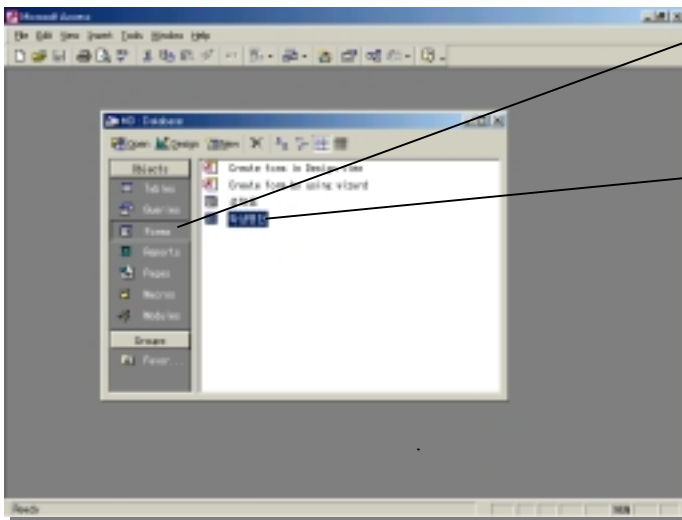
14장. 양식의 현시모양변경

양식조수나 자동양식기능을 리용하여 양식을 작성한후에 그것의 기정모양을 변경시키거나 그 형식을 전용화로 설정할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

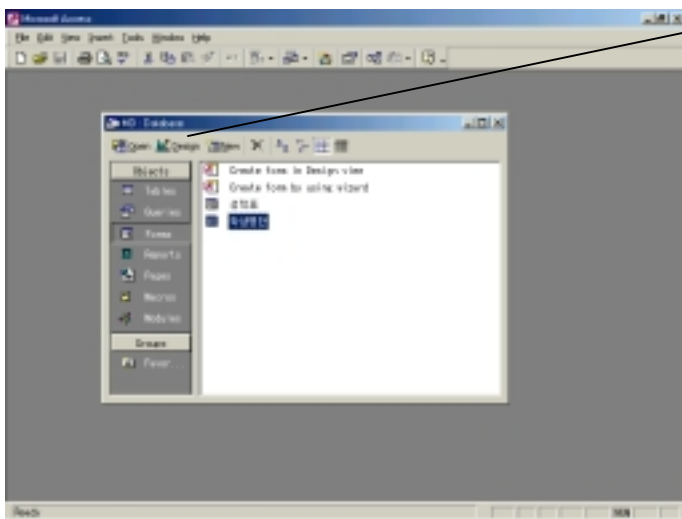
- 설계보임새로 양식의 열기
- 양식서식의 변경
- 굵은체, 경사체, 밑줄긋기
- 줄맞추기설정

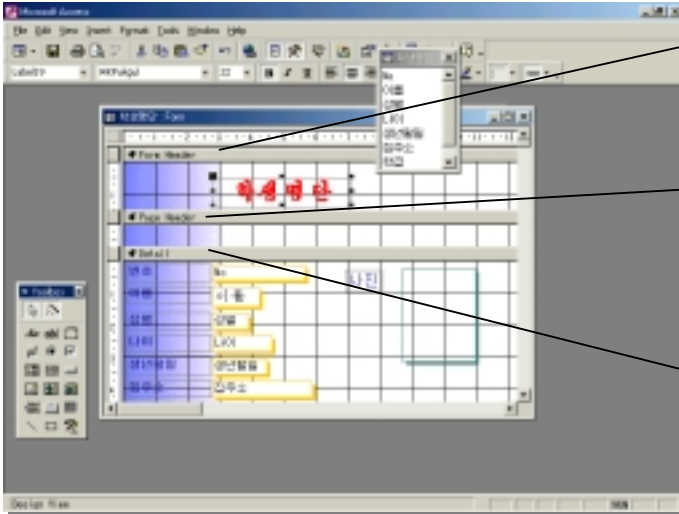
설계보임새로 양식의 열기

이미 있는 양식의 설계를 변경시키기 위하여 설계보임새로 그것을 엽니다. 이 보임새에서 특수한 서식을 적용할수 있고 서체를 변경시킬수 있으며(굵은체, 경사체 또는 밑줄긋기본문과 같이) 줄맞추기 등을 설정할수 있습니다.

1. 기본자료기지창문에 있는 Forms단추를 찰칵합니다.

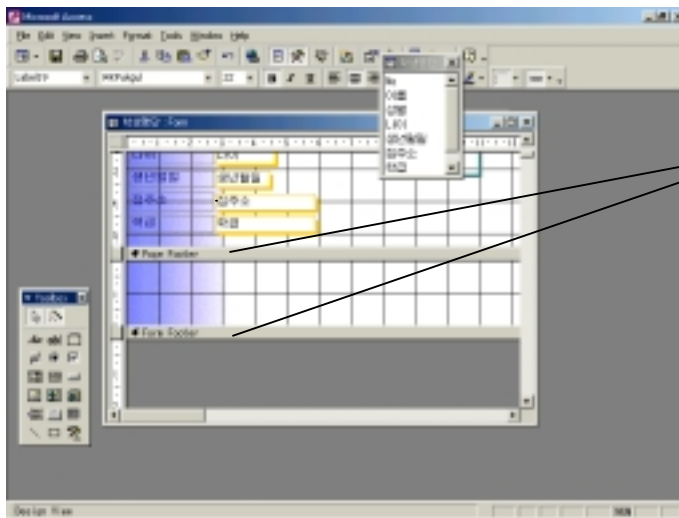
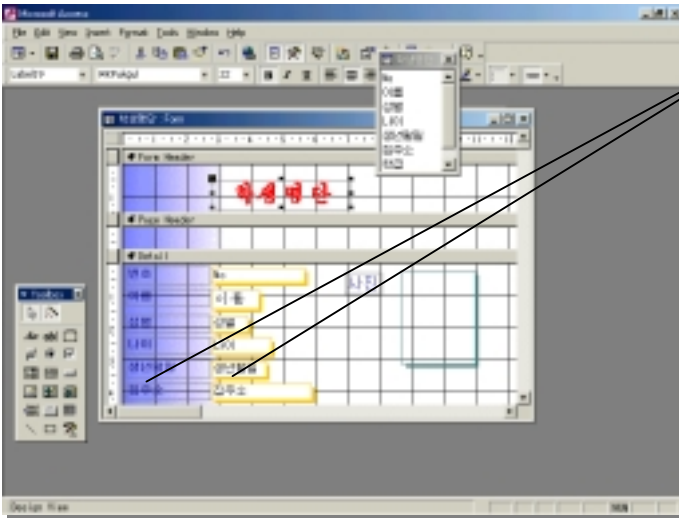
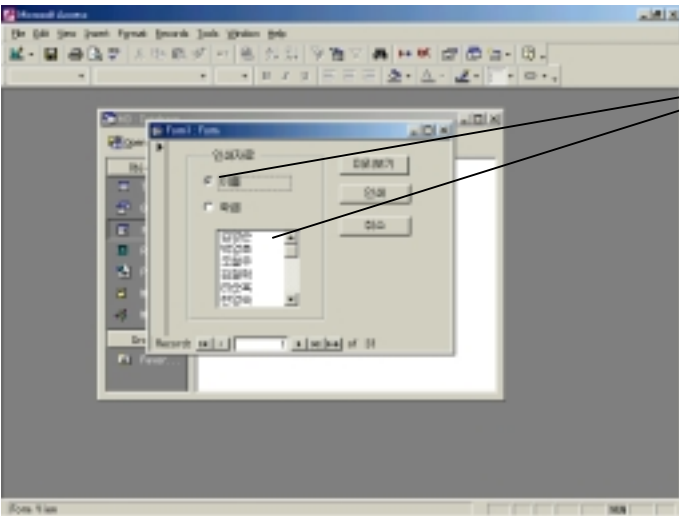
2. 변경시키려는 양식을 찰칵하면 그 양식이 강조현시됩니다.

3. Design(설계)단추를 찰칵하면 양식이 설계보임새로 열립니다.

주 의

양식조수의 제일 마지막단계에서 Modify the form's design(양식의 설계변경)선택항목단추를 찰칵하여 양식을 설계보임새로 즉시에 열수 있습니다.

설계보임새로 양식을 처음 보면 양식이 일정한 부분으로 나누어 져 배치된 조종단들로 이루어 진것을 볼수 있습니다.

양식머리부는 양식의 꼭대기에 놓이는데 표식자와 같은 정보를 현시합니다.

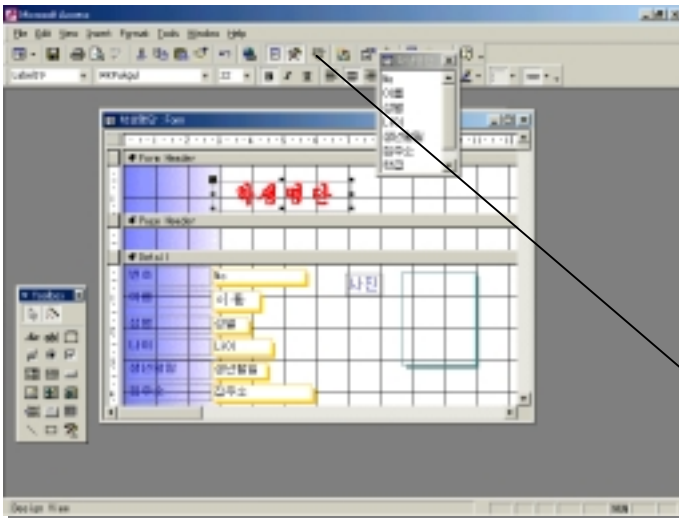
페지머리부는 양식의 매 페지꼭대기에 정보들을 현시합니다. 실례로 페지번호를 현시합니다.

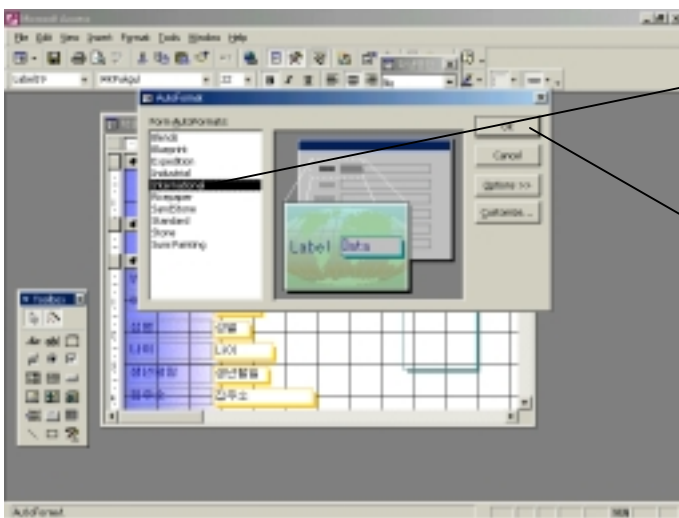
매 양식은 상세부를 포함합니다.

양식은 페지바닥부와 양식바닥부를 가질수도 있습니다. 이것들은 페지머리부나 양식머리부와 같은 기능을 가지지만 양식의 아래부분 또는 바닥부에 현시됩니다.

표식자들과 본문칸들은 양식조종단들의 실례입니다. 양식조수나 자동양식기능은 양식부분들을 자동적으로 만들고 적당한 부분에 조종단들을 자동적으로 배치하는것입니다.

선택항목단추들과 목록칸들은 역시 양식조종단들의 실례입니다. 후에 양식조종단들을 수동적으로 변경시키거나 새로 작성할수 있습니다.

알려두기

만일 Access가 처음이라면 양식을 변경시키는것보다 새 양식을 작성하는것이 더 쉽습니다. 양식조종단들을 작성하거나 양식조종단들에 변경을 가하는것은 Access의 개선된 기능입니다.

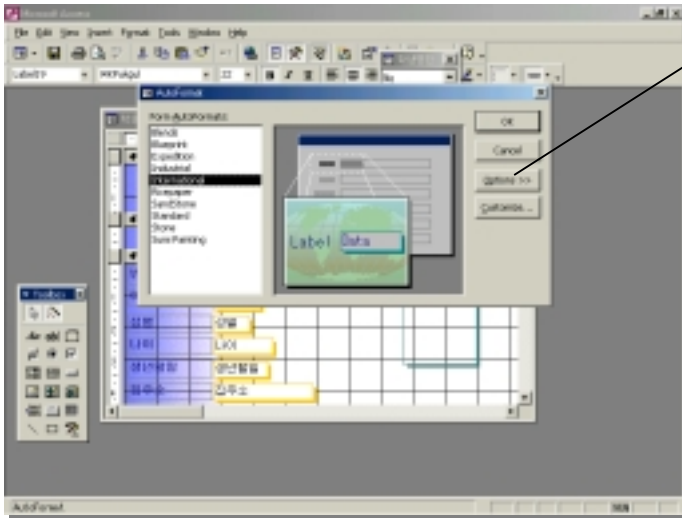
양식의 서식변경

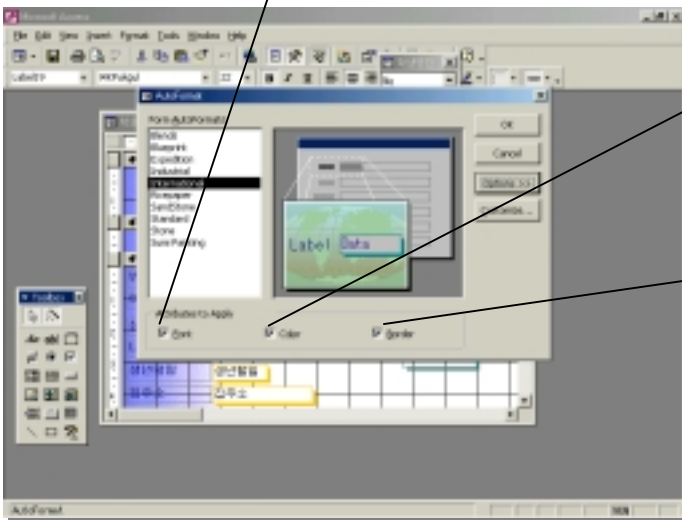
양식조수와 자동양식기능은 양식에 적용하는 형식이나 자동서식을 사용자가 설정할수 있도록 해줍니다.

자동서식에서는 잘 조화되여 보이면서 특정한 화상을 포함할수 있게 설계된 미리 정의된 색, 테두리선, 서체와 서체크기가 리용됩니다. 기정값이나 초기에 선정한 모양이 마음에 들지 않으면 이 자동서식을 변경시킬수 있습니다.

1. AutoFormat(자동서식)단추를 찰칵하면 AutoFormat대화칸이 현재의 서식이 강조현시된 상태로 열립니다.

2. Form AutoFormat(양식의 자동서식)목록으로부터 새 양식의 서식을 찰칵합니다.

3. OK를 찰칵하여 새 서식을 적용합니다.

서식선택항목의 선택

자동서식기정값은 양식우의 모든 서체, 색, 경계선들에 서식을 적용하도록 하는것입니다. 사용자는 양식의 특정한 부분에만 서식을 적용할수도 있습니다.

1. AutoFormat대화칸에서 Options(선택항목)단추를 찰칵하면 대화칸이 확대되여 Attributes to Apply(적용하려는 속성)그룹칸이 포함되게 됩니다. 기정상태에서는 모든 속성들이 선택되여 있습니다.

2. 만일 서체에 대한 서식변경을 하지 않으려면 Font(서체)검사칸을 찰칵하여 검사표식을 없앱니다.

3. 만일 색서식변경을 하지 않으려면 Color(색)검사칸을 찰칵하여 Color(색)검사표식을 없앱니다.

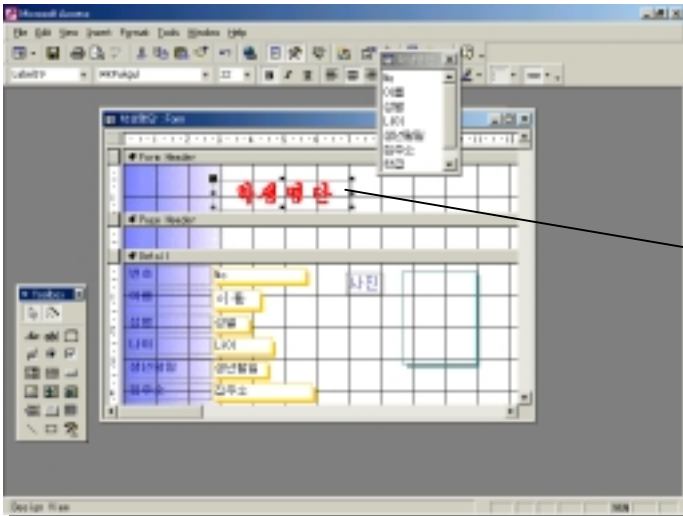
4. 만일 테두리서식변경을 하지 않으려면 Border(테두리)검사칸을 찰칵하여 Border(테두리)검사표식을 없앱니다.

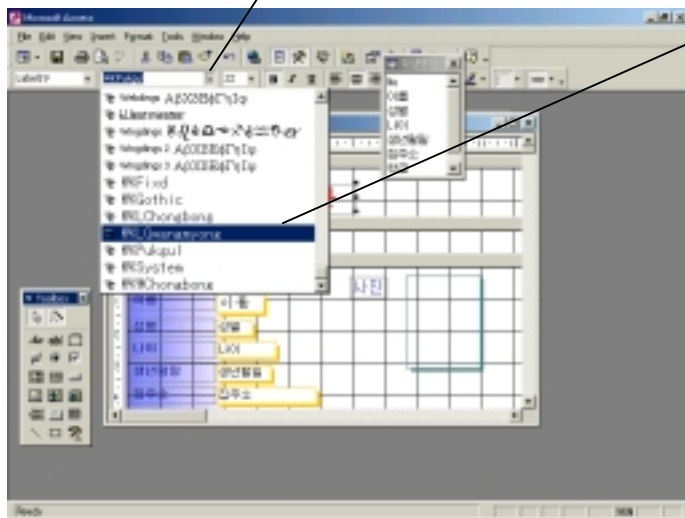
서체의 변경

양식상의 표식자 또는 본문칸과 같은 개별적인 조종단들의 서체를 변경시킬수 있습니다.

서체형식의 변경

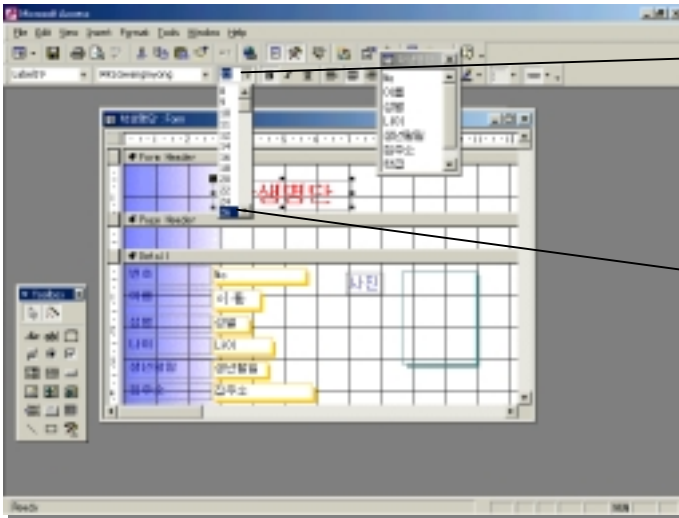
서식도구띠에 있는 Font(서체)내리펼침목록을 리용하여 양식의 서체들을 조종할수 있습니다.

1. 서체를 변경시키려는 조종단을 찰칵합니다. 그 조종단이 선택되였다는것을 나타내는 손잡이가 이 조종단의 테두리에 생깁니다.

2. 서식도구띠의 Font(서체)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

3. 새 서체를 찰칵합니다.

> **경 고**
>
> 서체를 다양하게 조작하는것이 재미 있기는 하지만 한 양식안에 각이한 여러가지 서체들을 너무 많이 사용하면 사용자에게 혼돈이 생길수 있습니다.

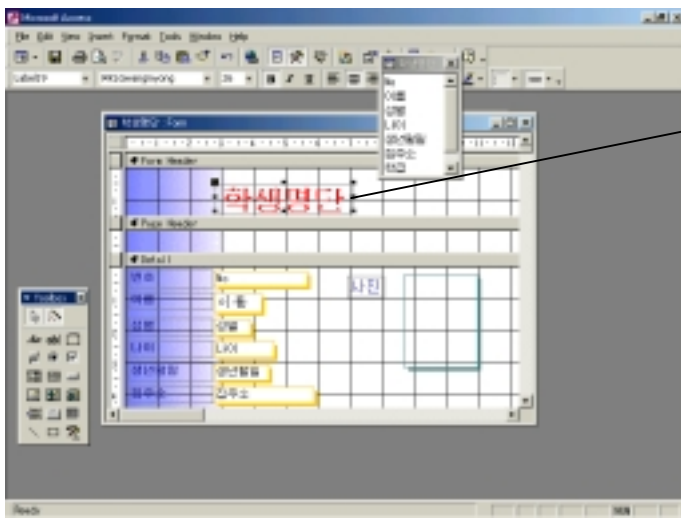
서체크기의 변경

서식도구띠에 있는 Font Size(서체크기)내리펼침목록을 리용하여 서체의 크기를 조종할수 있습니다.

1. 서체크기를 변경시키려는 조종단을 찰칵하면 그것이 선택되였다는 표시로 이 조종단둘레에 손잡이가 생깁니다.

2. Font Size목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

3. 새 서체크기를 찰칵합니다.

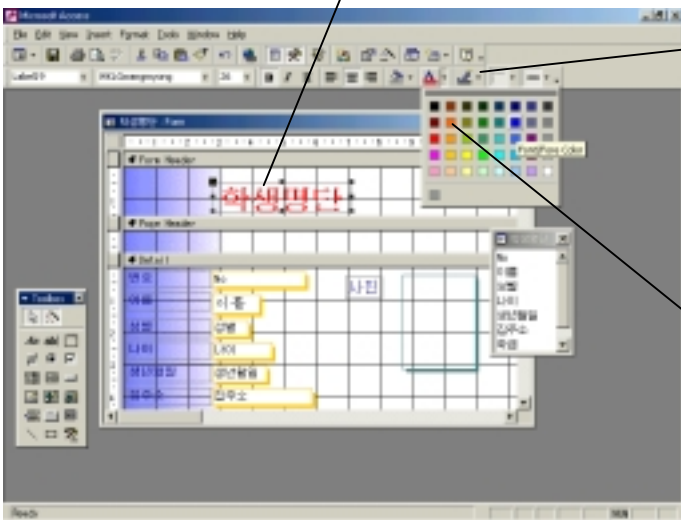
일러두기

서체크기범위는 8 포인트부터 72 포인트까지입니다.

조종단본문이 새 서체크기로 나타납니다.

서체의 색변경

서식도구띠에 있는 Font/Fore Color(서체/본문색)단추를 리용하여 서체의 색을 조종할수 있습니다.

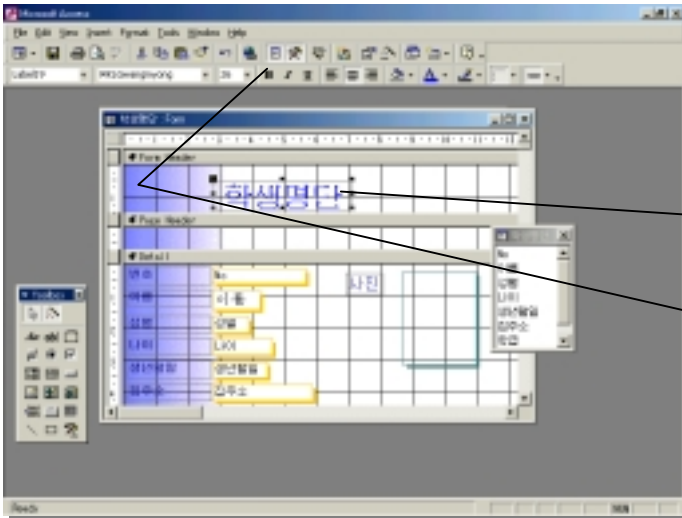
> **알려두기**
>
> Font/Fore Color(서체/본문색)단추상에 나타나는 기정색을 적용하려면 이 단추를 직접 찰칵하면 됩니다.

1. 서체색을 변경시키려는 조종단을 찰칵하면 그것이 선택되였다는 표시로 이 조종단주위에 손잡이가 나타납니다.

2. Font/Fore Color (서체/본문색)단추의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 서체조색판이 열립니다.

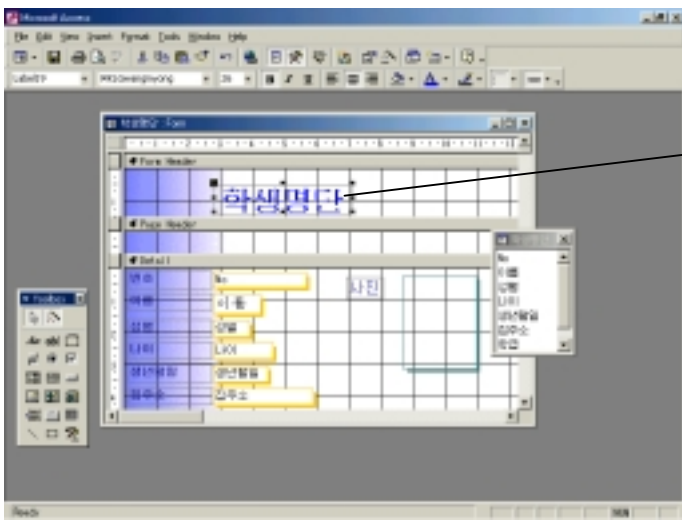
3. 서체조색판에서 적용하려는 색을 찰칵합니다. 조종단본문은 새 서체색으로 나타납니다.

굵은체, 경사체, 밑줄긋기

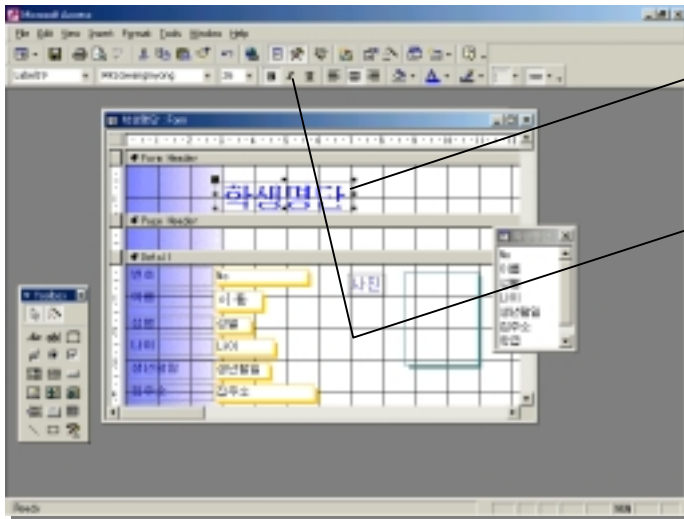
본문을 조종하려는 곳에 굵은체, 경사체와 밑줄긋기를 적용하면 양식의 모양을 변경시킬수 있습니다.

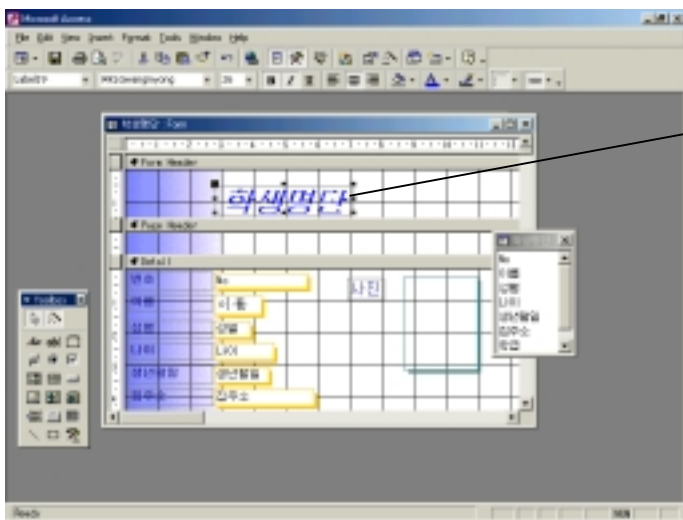
본문을 굵은체로 만들기

서식도구띠에 있는 Bold(굵은체)단추를 리용하여 본문을 굵은체로 만들수 있습니다.

1. 강조하려는 조종단을 찰칵하면 그것이 선택됩니다.

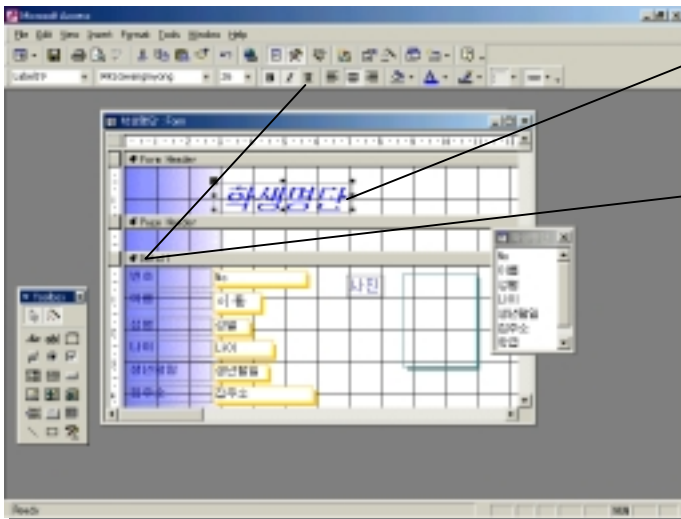
2. Bold단추를 찰칵합니다.

조종단본문이 굵은체로 강조되여 나타납니다.

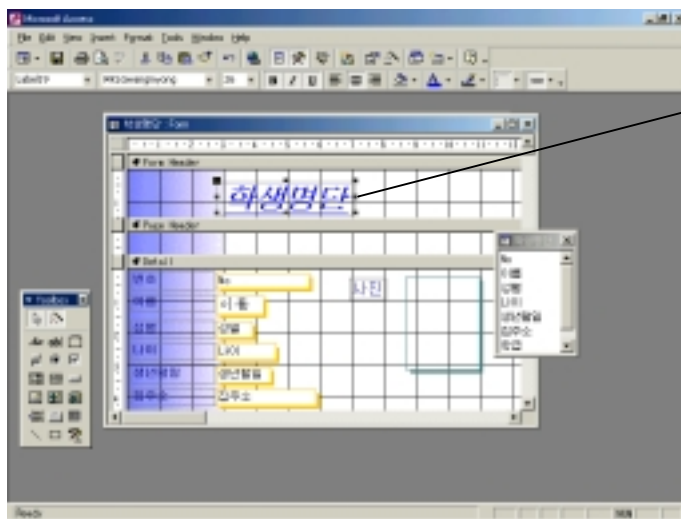
본문을 경사체로 만들기

서식도구띠에 있는 Italic(경사체)단추를 리용하여 본문을 경사체로 만들수 있습니다.

1. 경사체로 만들려는 조종단을 찰칵하면 그것이 선택됩니다.

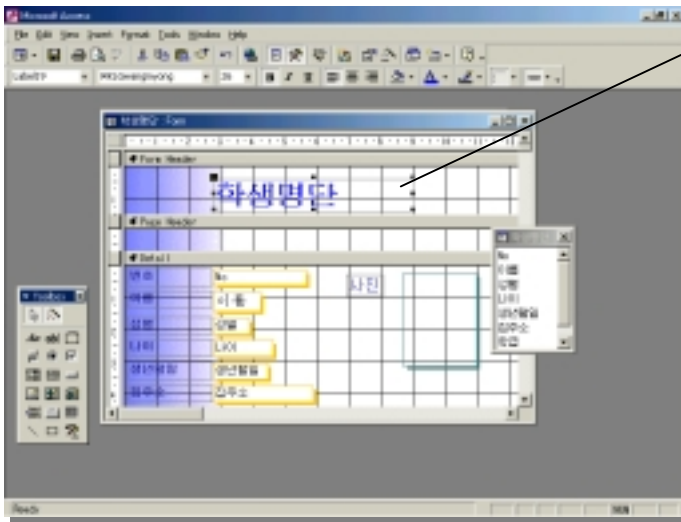
2. Italic단추를 찰칵합니다.

조종단본문이 경사체로 되여 나타납니다.

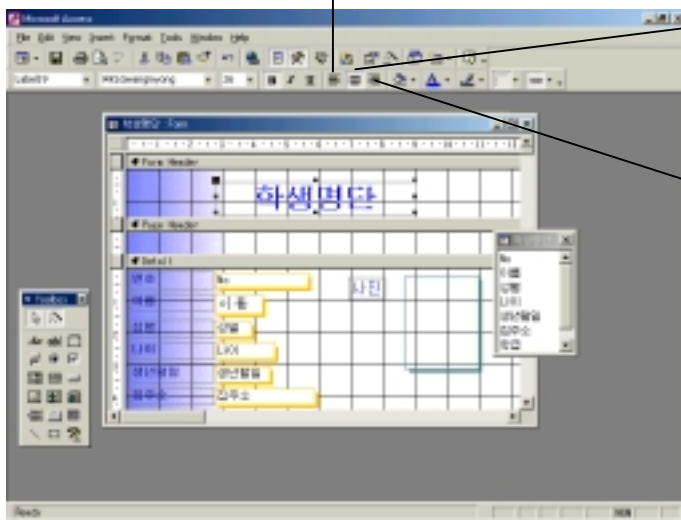
본문에 밑줄긋기

서식도구띠에 있는 Underline(밑줄긋기)단추를 리용하여 본문밑에 밑줄을 그을수 있습니다.

1. 밑줄을 그으려는 조종단을 찰칵하면 그것이 선택됩니다.

2. Underline단추를 찰칵합니다.

조종단본문밑에 밑줄이 나타납니다.

줄맞추기설정

양식우에서 왼쪽, 가운데 혹은 오른쪽에 대하여 조종단들의 줄맞추기를 할 수 있습니다.

1. 줄맞추기를 설정하려는 조종단을 찰칵합니다.

2. 본문의 왼쪽맞추기를 위해 Align Left(왼쪽맞추기)단추를 찰칵합니다.

또는 Align Center(가운데맞추기)단추를 찰칵하면 선택된 본문이 가운데맞추기됩니다.

또는 본문의 오른쪽맞추기를 하기 위하여 Align Right(오른쪽맞추기)단추를 찰칵합니다. 조종단이 줄맞추기됩니다.

15장. 양식에 조종단의 추가

설계보임새에서 마당과 선택항목그룹, 복합칸, 목록칸과 같은 조종단들을 추가하여 양식을 사용자가 자기 기호에 맞게 구성할수 있습니다.

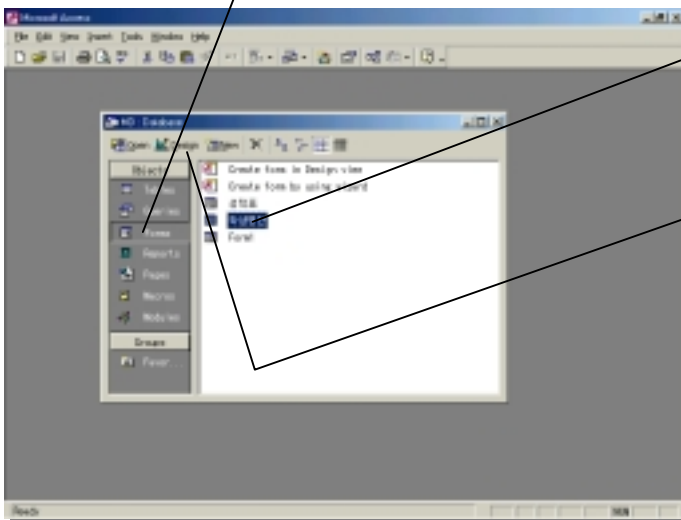
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 설계보임새에서 양식조종단의 추가
- 양식에 마당의 추가
- 선택항목그룹의 추가

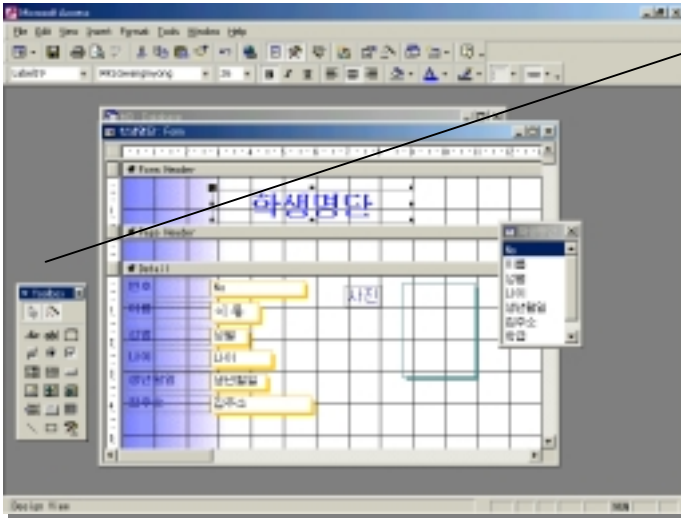
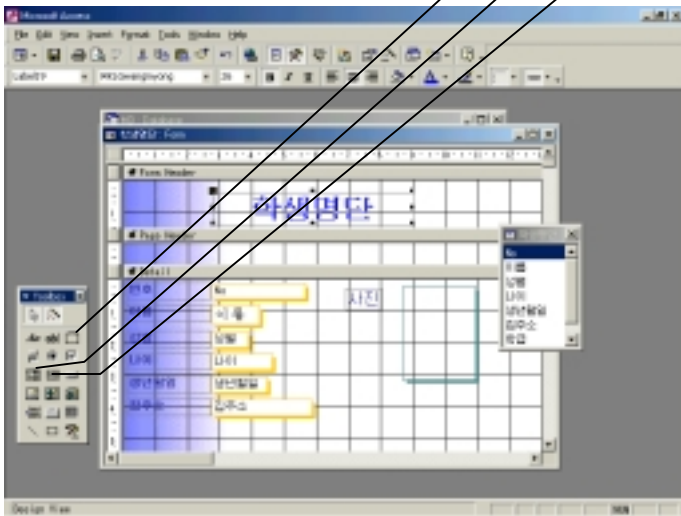
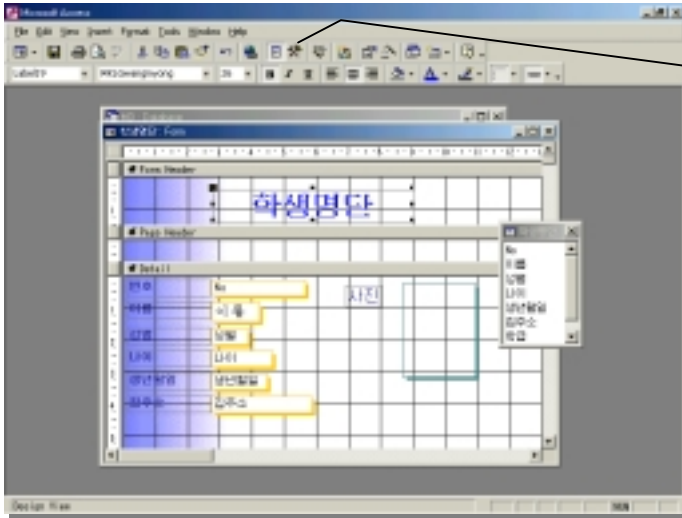
설계보임새에서 양식조종단들의 추가

양식조수와 자동양식기능을 리용하여 양식을 작성한 다음 그의 외관을 일부 수정할수도 있습니다. 또한 양식에 보충적인 마당들을 추가하거나 목록칸, 복합칸, 선택항목그룹과 같은 조종단들을 추가할수도 있습니다. 양식에 조종단들을 추가하기 위하여 양식을 설계보임새로 엽니다.

> **경 고**
>
> 만일 하나 혹은 두개이상의 마당이나 조종단을 추가하려 한다면 양식을 새로 작성하는것이 더 쉽습니다. 양식을 수정하는데 시간이 많이 걸리며 종종 실패하는 경우가 있습니다.

1. 기본자료기지창문에서 Forms단추를 찰칵합니다.

2. 변경하려는 양식을 찰칵하면 그것이 강조현시됩니다.

3. Design(설계)단추를 찰칵하면 양식이 설계보임새로 열립니다.

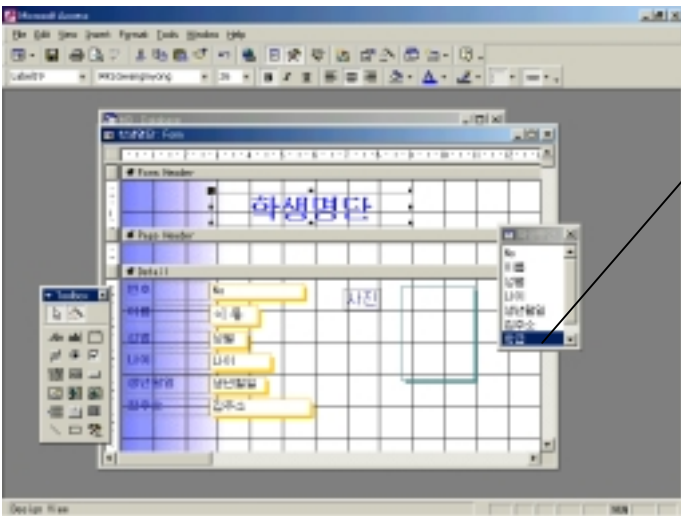
> **주 의**
>
> 양식조수의 제일 마지막단계에서 Modify the form's design(양식설계변경)선택단추를 찰칵하여 설계보임새로 양식을 즉시 열수도 있습니다.

설계보임새로 양식을 열면 양식설계도구칸이 나타나는데 여기에는 양식조종단들을 작성할수 있는 단추들이 들어 있습니다.

이것들은 양식조종단들을 작성하는 도구칸단추들의 실례를 보여 준것입니다. 이 단추들은 조종단들을 작성하는 과정을 안내해 주는 조수를 엽니다. 그밖의 단추들은 양식우에 직접 조종단을 배치합니다. 양식조종단들은 여러가지 기능을 수행합니다. 표식자나 화상과 같은 일부 조종단들은 정보를 표현하거나 단순히 장식적인 기능만을 합니다. 그러나 본문칸과 같은 조종단은 사용자가 표마당자료를 보거나 자료를 입력할수 있게 하는 기능을 수행하게 됩니다. 선택항목그룹과 같은 기타 조종단들은 사용자가 선택할수 있게 하는 기능을 수행합니다.

알려두기

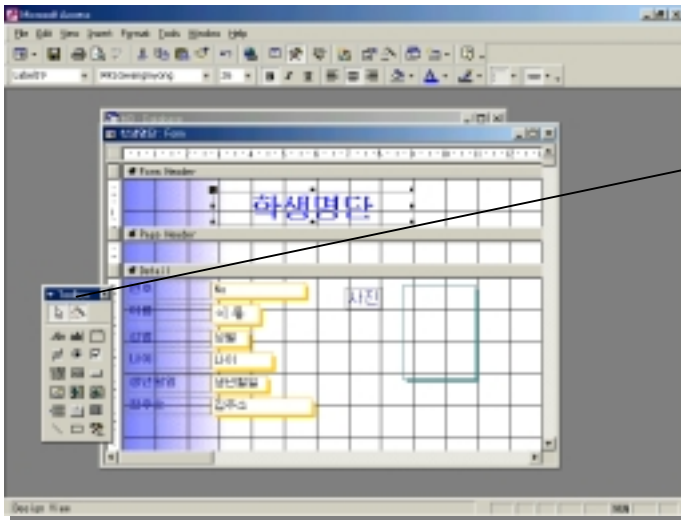
만일 도구칸이 나타나지 않으면 Toolbox(도구칸) 단추를 찰칵합니다.

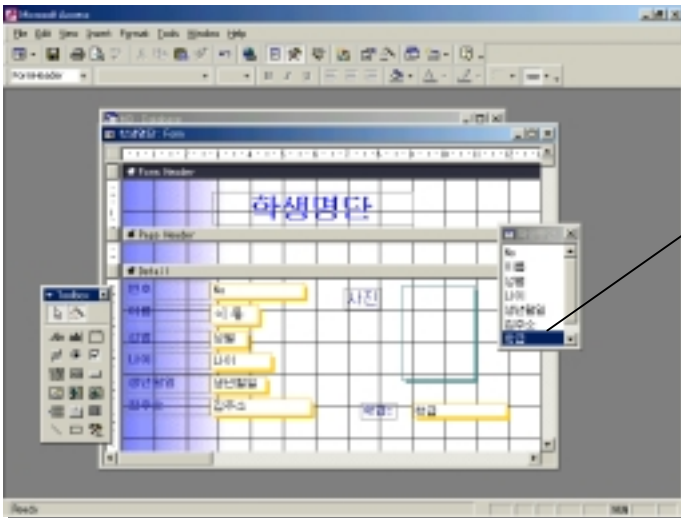
주 의

양식에서 마당이나 조종단을 선택한 다음 Delete 건을 눌러서 삭제해 버릴수 있습니다.

양식에 마당의 추가

양식을 작성할 때 필요한 모든 표마당들을 다 포함시키지 못하는 경우가 때때로 있게 됩니다. 양식설계보임새에서 마당목록을 통하여 양식에 새로운 마당조종단을 추가할수 있습니다. 여기서 마당목록은 양식을 구성하는데 필요한 표 혹은 질문마당들이 전부 표시되여 있는 작은 창문입니다.

1. 양식에 포함시키려는 마당을 마당목록에서 찰칵합니다.

2. 그 마당을 배치하려는 양식우의 위치로 끌기합니다.

일러두기

만일 마당목록창문이 현시되지 않으면 Field List(마당목록)단추를 찰칵합니다.

그 마당에 해당한 조종단이 양식에 나타납니다.

주 의

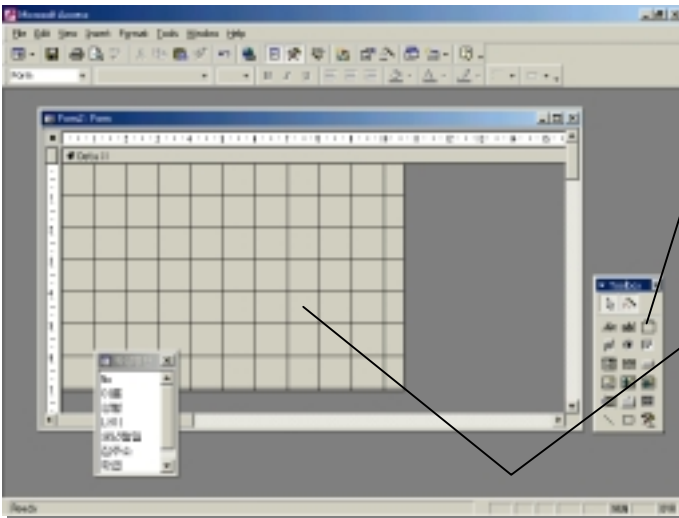
대체로 많은 마당들이 본문칸조종단처럼 현시되지만 그렇지 않은 것들도 있습니다. Yes/No(예/아니)마당은 검사칸으로 현시되고 OLE 마당들은 경계를 가진 객체프레임처럼 현시되며 Lookup 마당들은 목록칸과 같이 현시됩니다.

알려두기

양식에 배치할 마당의 종류에 따라 림시적인 표식자본문을 선택하고 그것을 실지표식자로 교체해야 할 필요가 있을수도 있습니다.

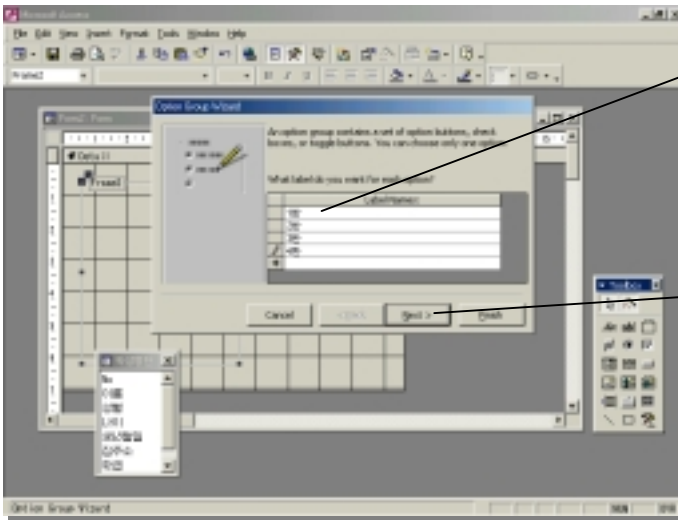
선택항목그룹의 추가

양식에 추가할수 있는 조종단의 종류에는 선택항목그룹도 있습니다. 사용자는 선택항목그룹에서 여러개의 선택항목들중 어느 하나를 취할수 있습니다. 선택항목은 보통 선택항목단추들을 리용하지만 검사칸이나 Toggle(절환)단추도 리용할수 있습니다.

선택항목그룹용표식자이름으로서 실지 선택항목들을 입력합니다.

1. 그것을 사용하기 위하여 도구칸안에 있는 선택항목그룹단추를 찰칵합니다.

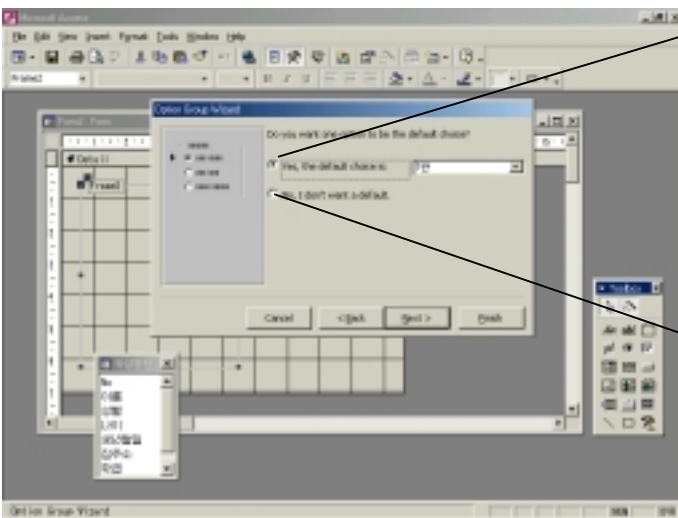
2. 그것을 배치하려는 양식구역을 찰칵하면 Option Group(선택항목그룹)조수가 열립니다.

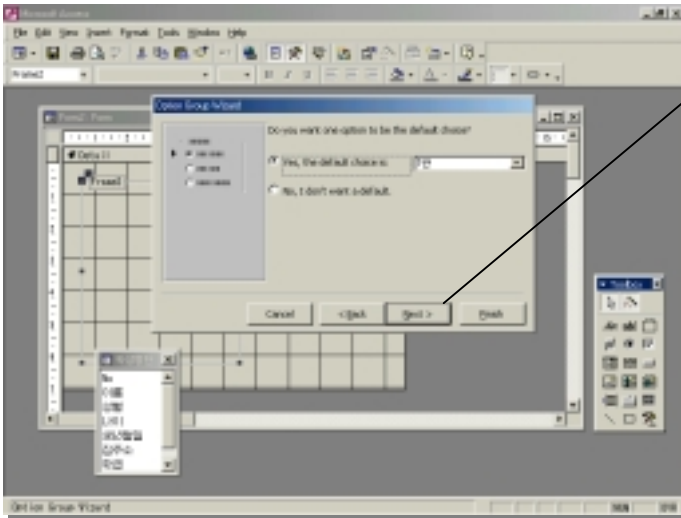
알려두기

양식에 선택항목그룹을 처음으로 추가하여 리용하려 하고 Accesss가 표준설치되였다면 Access는 이 기능을 설치할것을 요구할수 있습니다. 그러면 CD-ROM 구동기에 Office 2000 프로그람 CD를 넣고 Yes를 찰칵하여 설치를 진행합니다.

3. 매 선택항목단추에 관하여 양식에 현시할 표식자이름을 Lable Names(명찰이름)본문칸에 입력합니다.

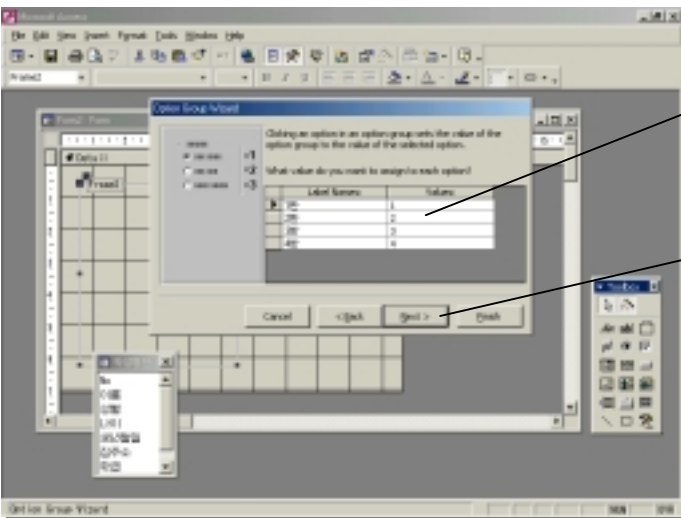
4. Next를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

기정선택의 지정

모든 레코드에 대하여 현시할 기정선택항목을 사용자가 지적해 줄수 있으나 그것이 요구되지 않을수도 있습니다.

1. Yes. the Default choice is(예, 기정선택은 다음과 같습니다.)선택항목단추열에 있는 내리펼침목록에서 마당을 선택하여 그것이 기정선택임을 지적해 줍니다.

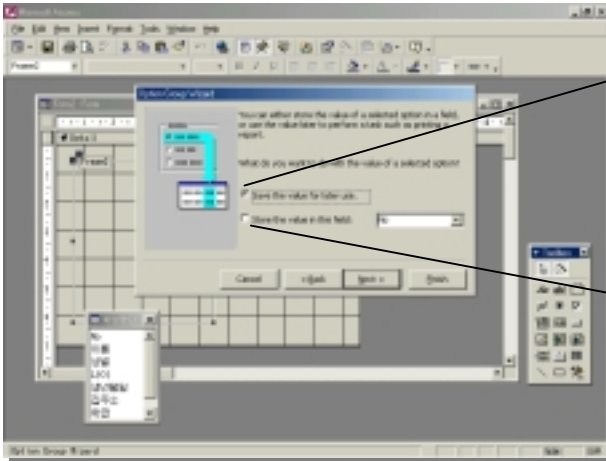
또는 No. I don't want a default(아니, 나는 기정선택을 원하지 않습니다.)선택항목단추를 찰칵합니다.

2. Next(다음)를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

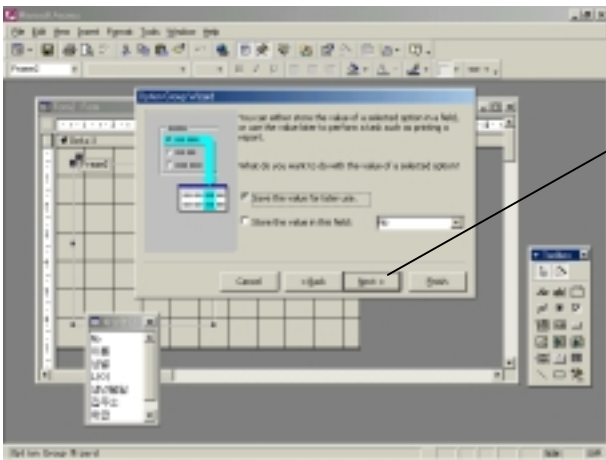
선택항목값의 설정

선택항목그룹안의 매 선택항목에 어떤 수값을 할당해 주면 Access는 그 수값을 후에 리용하기 위하여 보관하거나 혹은 표에 보관해 줍니다. 이 기정수값은 1, 2, 3… 등의 수렬로 됩니다.

1. Values(값)렬에서 매 명찰이름에 대한 선택항목값을 입력합니다.

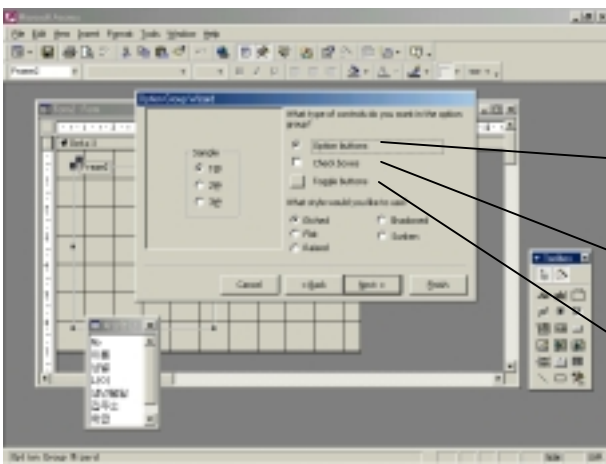
2. Next(다음)를 찰칵하면 조수가 다음단계로 넘어갑니다.

선택항목그룹값의 보관 및 저장

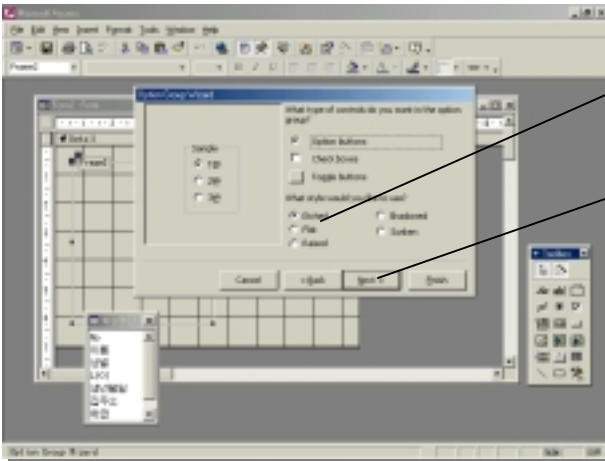
선택항목그룹값을 후에 리용하기 위해 보관하거나 혹은 다른 양식마당에 보관할수 있습니다.

1. 후에 리용하기 위해 기억기에 값을 보관하려면 Save the value for later use(후에 리용하기 위해 값을 보관)선택항목단추를 찰칵합니다.

또는 Store the value in this field(이 마당에 값을 보관)선택항목단추열의 내리펼침목록칸에서 마당을 선택하여 값을 어디에 보관하여 보관하겠는가를 지적해줍니다.

2. Next(다음)를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

조종단 및 형식의 지정

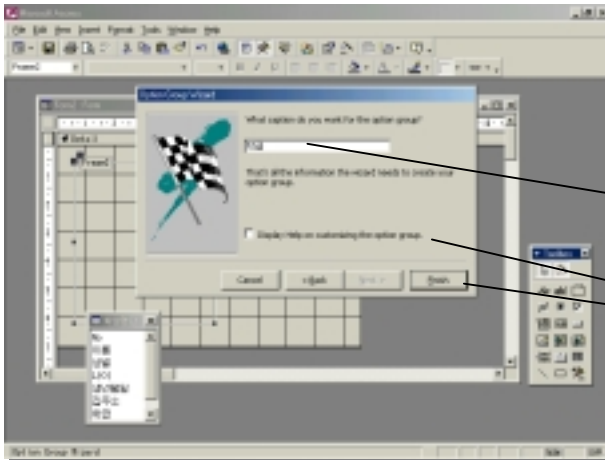
선택항목단추나 검사칸 또는 절환단추로 선택항목을 나타낼수 있습니다. 서로 다른 5개의 칸형식들중의 하나를 선택할수도 있다.

1. Option Buttons(선택항목단추)를 찰칵합니다.

또는 Check Boxes(검사칸)를 찰칵합니다.

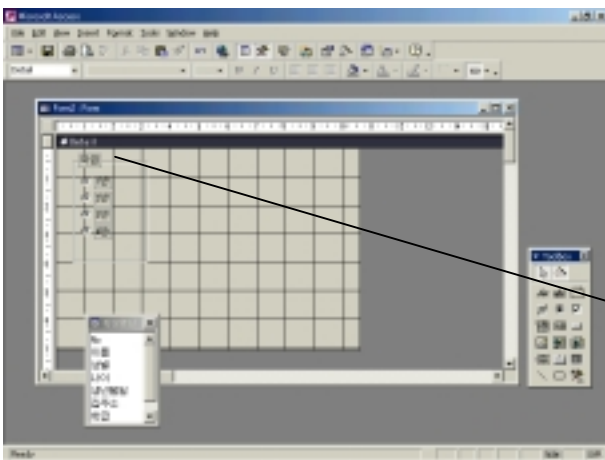
또는 Toggle Buttons(절환단추)를 찰칵합니다.

2. 사용자가 마음에 드는 형식의 선택항목단추를 찰칵합니다.

3. Next를 찰칵하여 최종단계로 넘어 갑니다.

선택항목그룹의 완료

Option Group Wizard(선택항목그룹조수)의 마지막단계에서 선택항목그룹의 표식자이름을 달아 줄수도 있고 도움말선택항목들을 지정해 줄수도 있습니다.

1. 본문칸에 선택항목그룹에 달아 줄 이름을 입력해 넣습니다.

2. 만일 도움말창문을 현시하려면 Display Help on customizing the option group(선택항목그룹의 사용자정의에 대한 도움말현시)검사칸을 찰칵합니다.

3. Finish(완료)를 찰칵합니다.

선택항목그룹이 양식에 나타납니다.

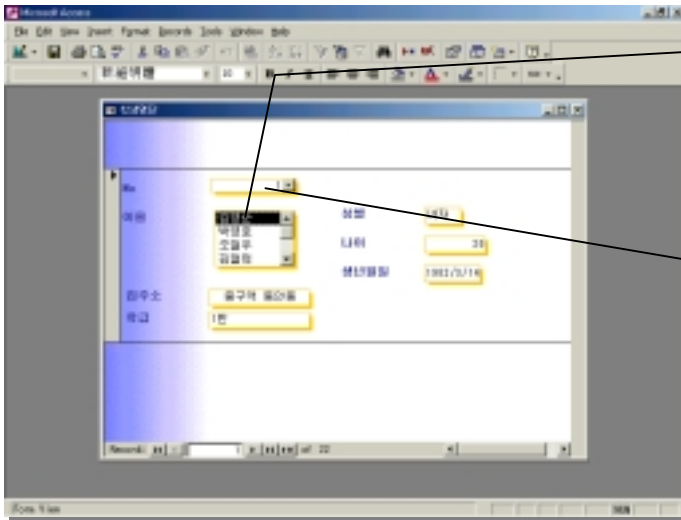
16장. 양식에 복합칸과 목록칸의 추가

사용자들이 자료를 선택하고 입력할수 있도록 복합칸들과 그룹칸들을 설계보임새에서 만들수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 복합칸과 목록칸
- 값들을 조사할수 있는 복합칸이나 목록칸의 작성
- 값들을 입력할수 있는 복합칸이나 목록칸의 작성
- 양식에서 레코드를 찾는 복합칸이나 목록칸의 작성

복합칸과 목록칸

Access의 양식설계기능에는 양식에 목록칸과 복합칸을 추가하는것을 방조해 주는 조수가 들어 있습니다.

목록칸조종단은 사용자가 렬거된 값들중의 어느 하나를 선택할수 있게 하는 목록칸을 만듭니다.

복합칸조종단도 선택적인 목록칸을 만드는데 이 목록칸은 필요한 값을 사용자가 써넣을수 있는 유연성을 가집니다.

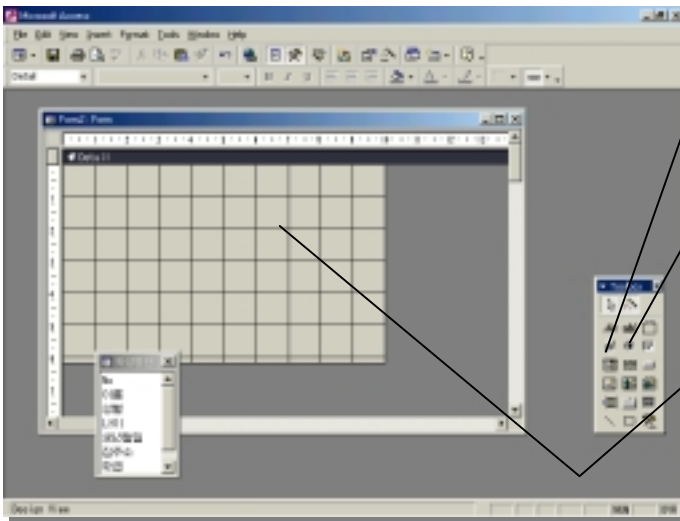
사용자는 다음과 같은 각이한 기능을 가지는 복합칸 또는 목록칸을 만들수 있습니다.

- 다른 표나 질문에서 값들을 탐색해 볼수 있는 복합칸 또는 목록칸을 만들수 있습니다. 실례로 《학생명단》표에서 학생마당의 값들을 모두 보여 주는 조종단을 작성할수 있습니다.

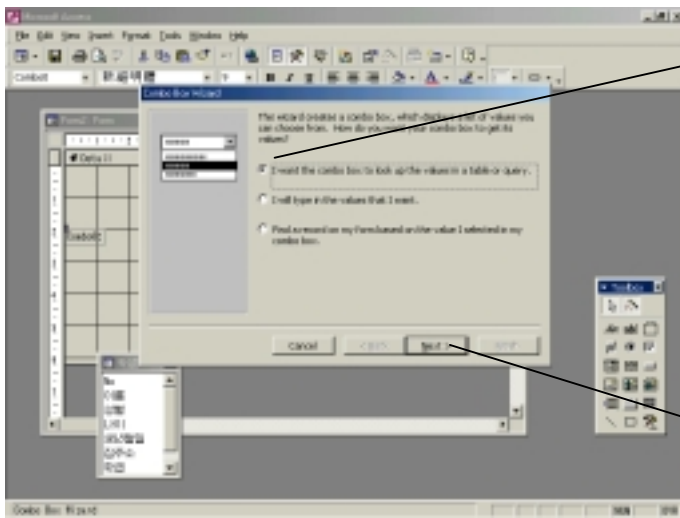
- 입력해 넣는 값들의 목록을 현시할수 있는 복합칸 또는 목록칸을 작성할수 있습니다. 이러한 조종단에는 임의의 값을 입력할수 있으며 표나 질문의 마당값들과 관계되지 않습니다.

- 양식에서 어떤 레코드를 찾아 낼 때 값을 선택하는데 리용하는 복합칸이나 목록칸을 작성할수 있습니다.

값들을 조사하는 복합칸과 목록칸의 작성

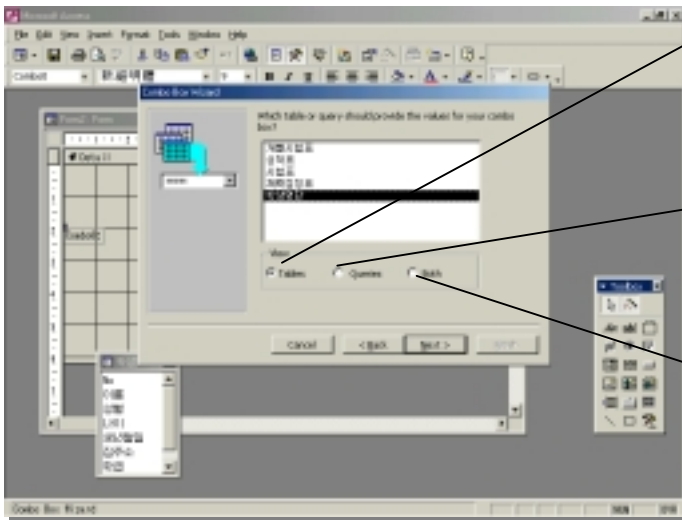
조수는 지적한 표나 질문에서 값들을 조사할수 있는 복합칸과 목록칸을 작성하는 공정을 안내해 줍니다.

1. 도구칸에 있는 Combo Box(복합칸)단추를 찰칵합니다.

또는 도구칸에 있는 List Box(목록칸)단추를 찰칵합니다.

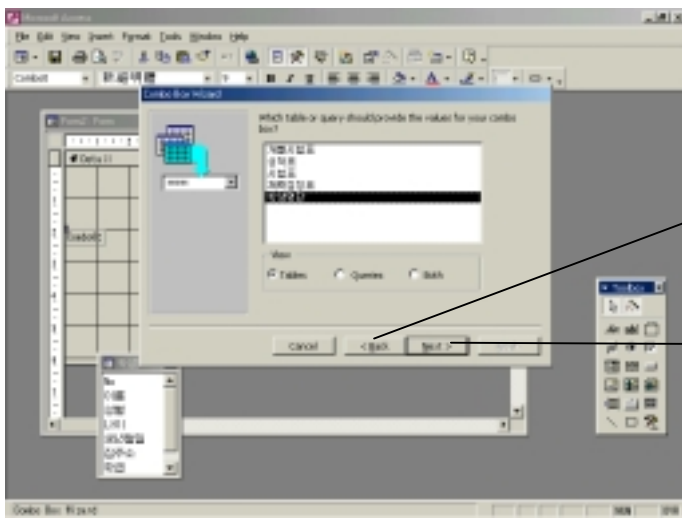
2. 원하는 칸을 배치하려는 양식의 구역을 찰칵하면 Combo Box Wizard(복합칸조수)나 List Box Wizard (목록칸조수)가 앞의 1단계에서 선택한데 따라 열리게 됩니다.

3. I want the combo box(or list box) to lookup the values in a table or query[표나 질문에서 값들을 조사하는 복합칸(혹은 목록칸)을 만들겠습니다.]선택단추를 찰칵합니다.

4. Next를 찰칵하여 다음단계에로 넘어 갑니다.

표나 질문의 선택

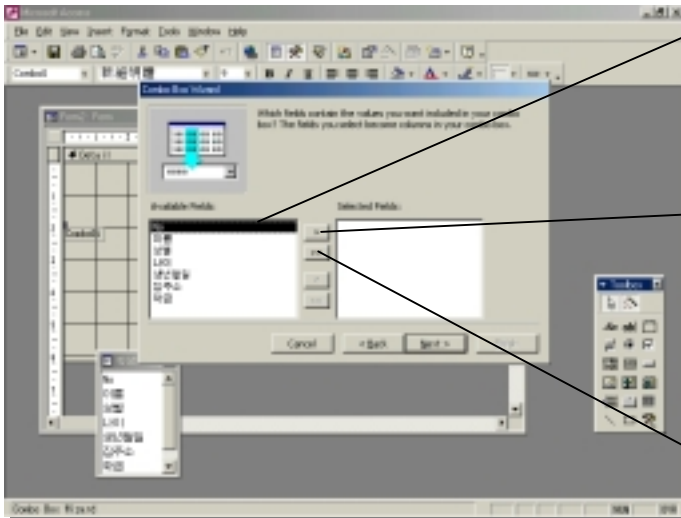
다음에는 복합칸 혹은 목록칸의 값들을 포함하는 표나 질문을 선택합니다.

1. 표들만 현시하려면 View(보임새)그룹칸에서 Tables(표)선택항목단추를 찰칵합니다.

또는 질문들만 현시하려면 View 그룹칸에서 Queries(질문)선택항목단추를 찰칵합니다.

또는 표나 질문들을 현시하려면 View그룹칸에서 Both선택항목단추를 찰칵합니다.

2. 복합칸이나 목록칸에 해당한 값들을 포함하는 표와 질문을 찰칵합니다.

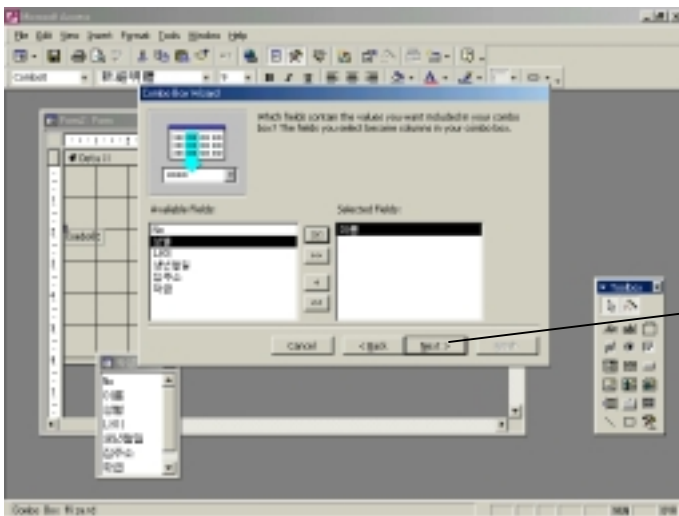
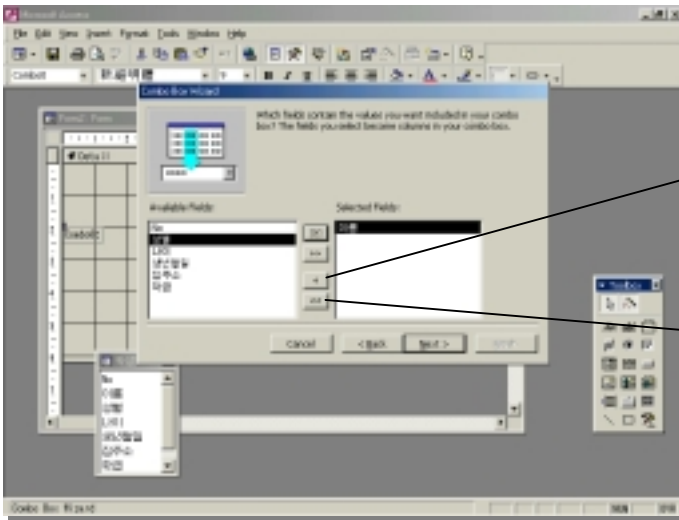
3. Next를 찰칵하여 다음단계에로 넘어 갑니다.

마당의 선택

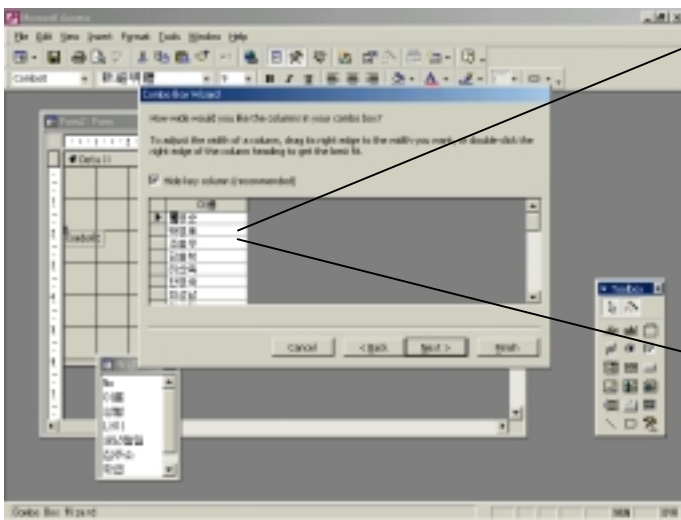
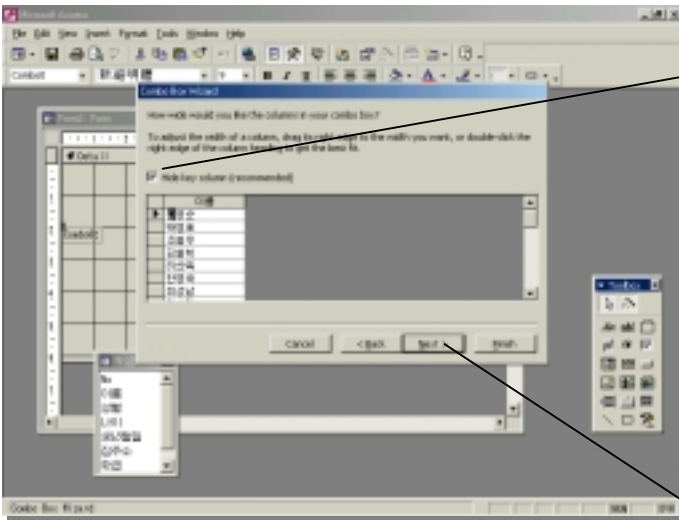
다음에는 복합칸 혹은 목록칸렬로 포함시킬 마당들을 선택합니다.

1. Available Fields(리용가능한 마당)목록으로부터 현재 포함시키려는 첫 마당을 선택합니다.

2. 오른쪽 방향화살표단추를 찰칵하면 선택된 마당이 Selected Fields(선택된 마당)목록에로 이동합니다.

일러두기

복합칸이나 목록칸에 모든 마당들을 다 포함시키려할 때 오른쪽 방향화살표를 찰칵합니다.

3. 복합칸이나 목록칸에 포함시키려는 마당들을 다 선택할 때까지 1과 2단계를 반복합니다.

4. Next를 찰칵하면 조수가 다음단계에로 넘어 갑니다.

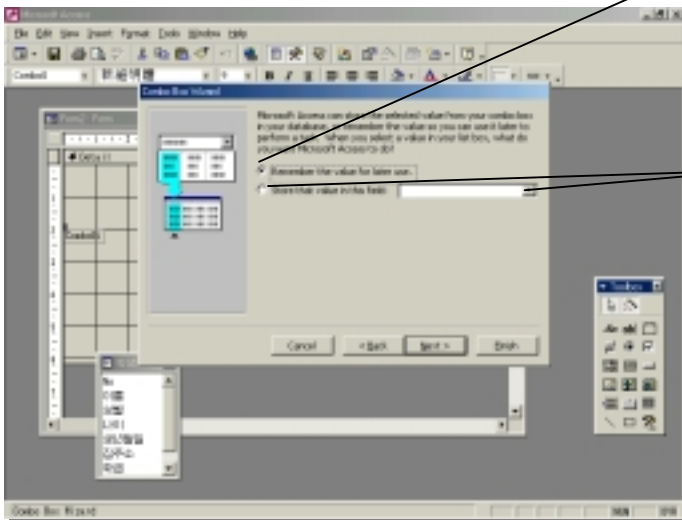
렬너비의 결정

다음으로 복합칸이나 목록칸안에 렬을 형성하기 위하여 렬의 너비를 결정해야 합니다.

3. 기본열쇠렬을 숨기려면 Hide key column (recommended)[열쇠렬 숨기기(권고)]검사칸을 찰칵합니다.

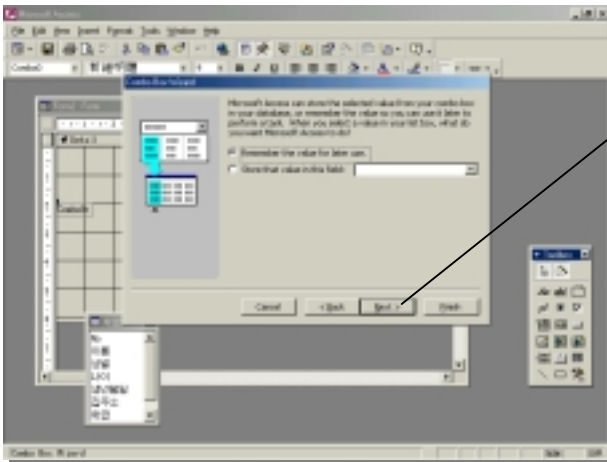
> **주 의**
>
> 기본열쇠렬은 실제적인 자료를 포함하고 있지 않으므로 기본열쇠렬을 숨기는것이 보통입니다.

4. Next를 찰칵하여 다음단계에 넘어 갑니다.

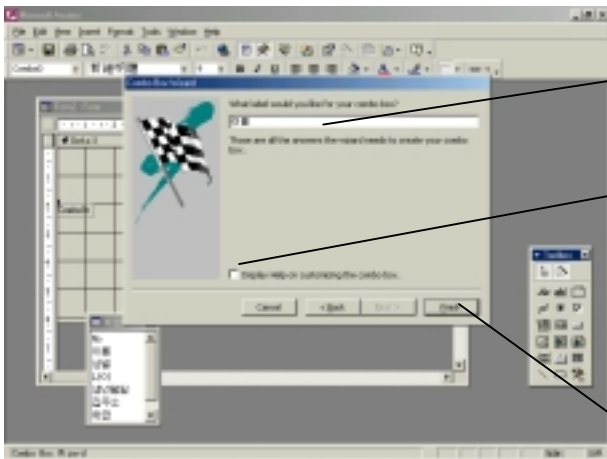
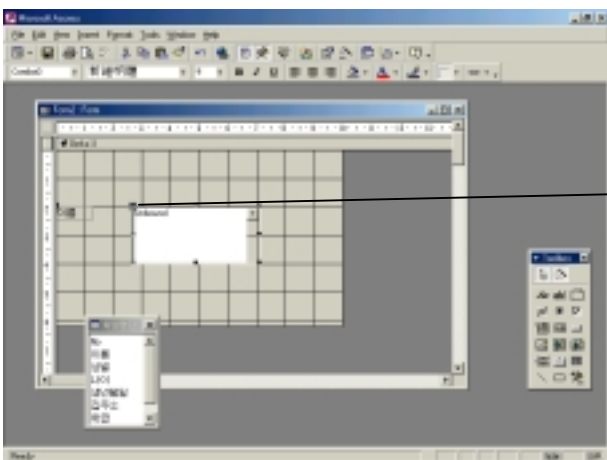
값의 보관

복합칸이나 목록칸의 값을 후에 리용하기 위하여 보관하거나 다른 마당에 보관할수 있습니다.

1. 후에 리용하려는 값을 보관하기 위하여 Remember the value for later use(후에 리용하기 위한 값의 기억)선택항목단추를 찰칵합니다.

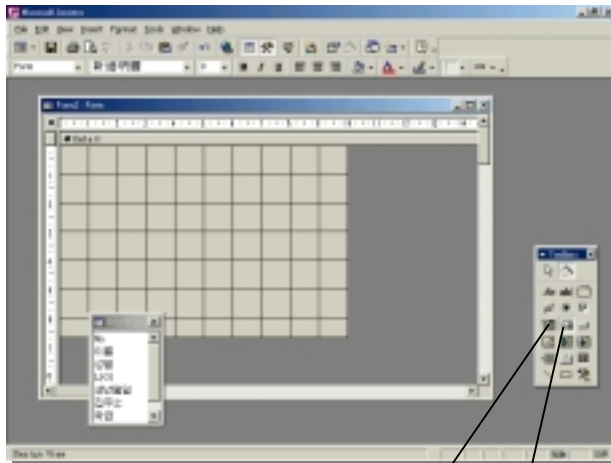
또는 Store that value in this field(이 마당에 값을 보관)선택항목단추를 찰칵한 다음 본문칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

값을 보관할 마당을 찰칵합니다.

2. Next를 찰각하여 다음단계로 넘어 갑니다.

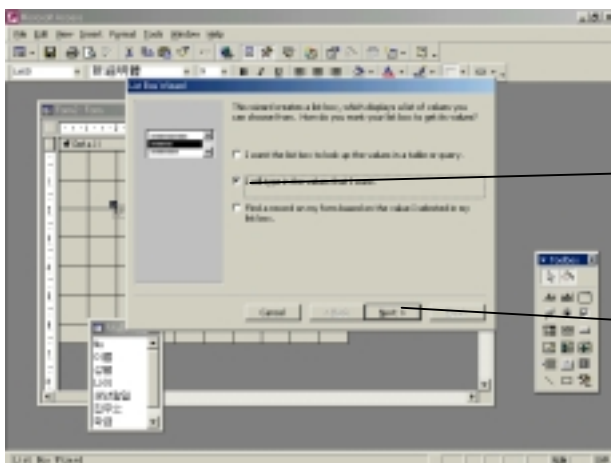
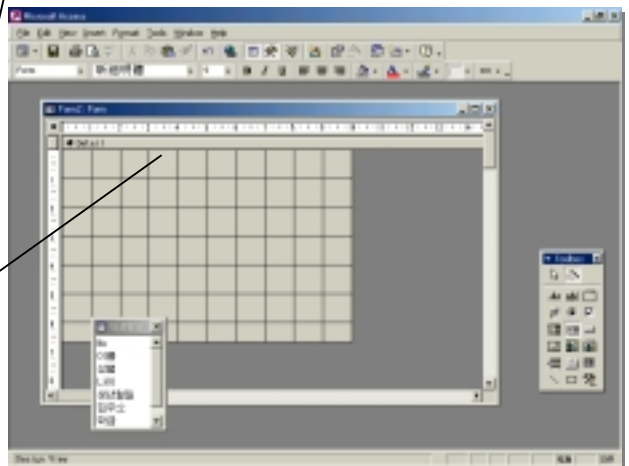
복합칸이나 목록칸의 완료

조수의 제일 마지막단계에서 복합칸이나 목록칸에 명찰이름을 달아 주어야 합니다.

1. 본문칸에 복합칸이나 목록칸에 줄 이름을 입력합니다.
2. 만일 도움말창문을 현시하려면 Display Help on customizing the combo box (or list box)(목록칸이나 복합칸의 전용화를 위한 도움말현시) 검사칸을 찰칵합니다.
3. Finish(완료)를 찰칵합니다.

지금까지 만든 칸이 양식우에 나타납니다.

값을 입력하는 복합칸이나 목록칸의 작성

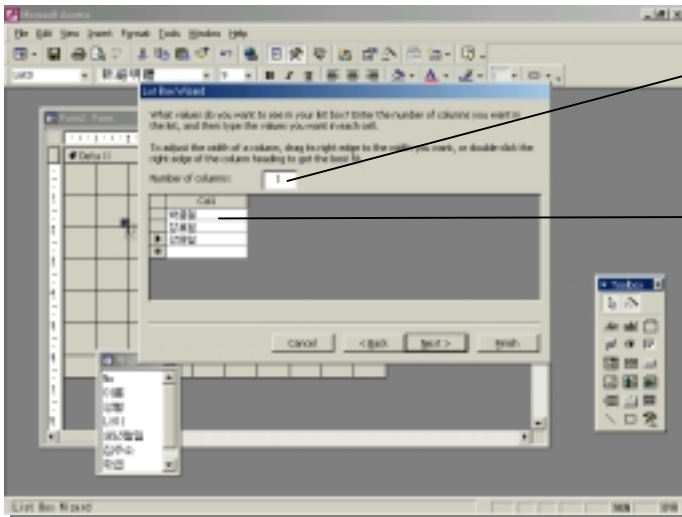
이미 있는 보고서나 질문으로부터 값을 표시하는 복합칸이나 목록칸과 함께 직접 값을 입력할수 있는 복합칸이나 목록칸을 작성할수 있습니다. 례를 들어 지난 3년간 공장에서 생산한 생산물들을 보여 주는 목록으로부터 사용자가 임의의것을 선택할수 있게 합니다.

1. 도구칸에서 복합칸단추를 찰칵합니다.

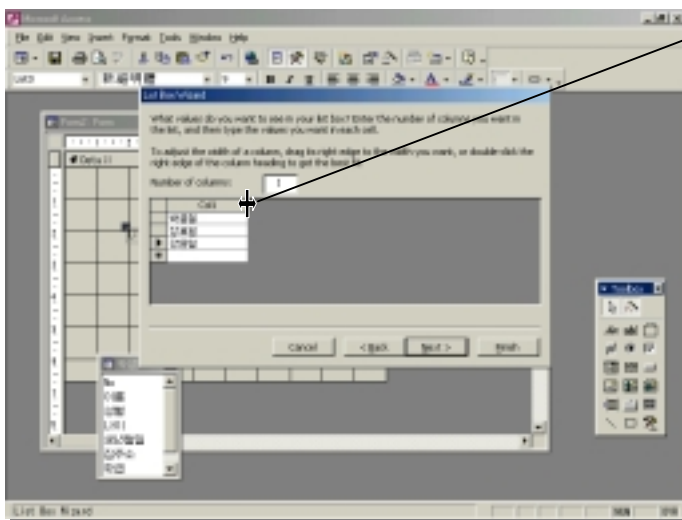
또는 도구칸에서 목록칸단추를 찰칵합니다.

2. 목적하는 칸을 배치하려는 양식구역을 찰칵하면 조수가 열립니다.

3. I will type in the values that I want(내가 원하는 값을 입력하겠습니다.)를 찰칵합니다.

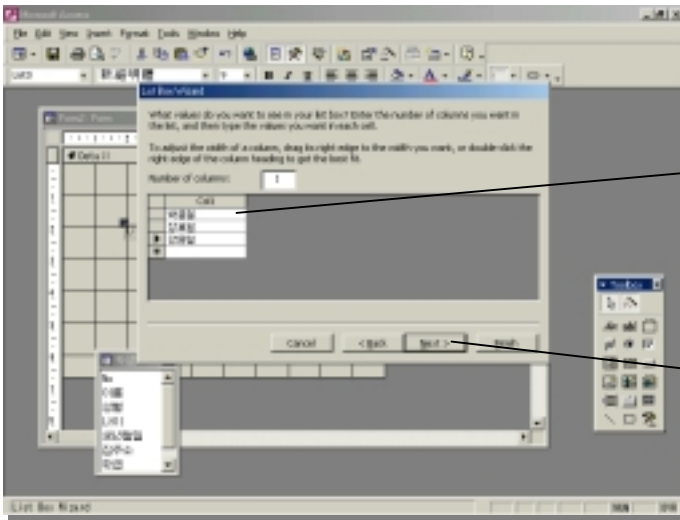
4. Next를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

복합칸이나 목록칸안에 값의 입력

다음으로 복합칸이나 목록칸에 나타나게 하려는 값들을 입력하고 렬너비를 조절해야 합니다.

1. Number of Columns(렬의 개수)본문칸에 필요한 렬의 개수를 입력합니다.

2. 매렬에 포함시키려는 값들을 입력합니다.

3. 조절하려는 렬의 오른쪽 변두리에 마우스지시자를 가져 갑니다.

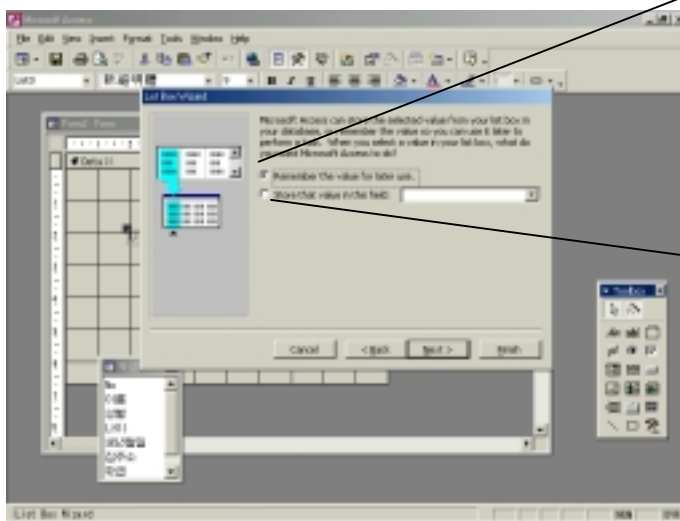
4. 적당한 너비까지 그 렬을 끌기합니다.

5. 필요한 모든 렬들을 다 조절할 때까지 3과 4단계를 반복합니다.

일러두기

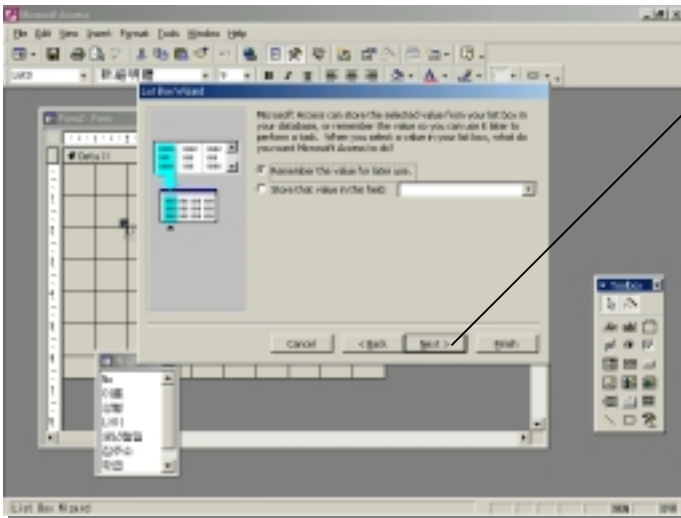
렬의 오른쪽 변두리를 두번 찰칵하면 최량맞춤이 이루어 집니다.

6. Next를 찰칵하여 다음 단계로 넘어 갑니다.

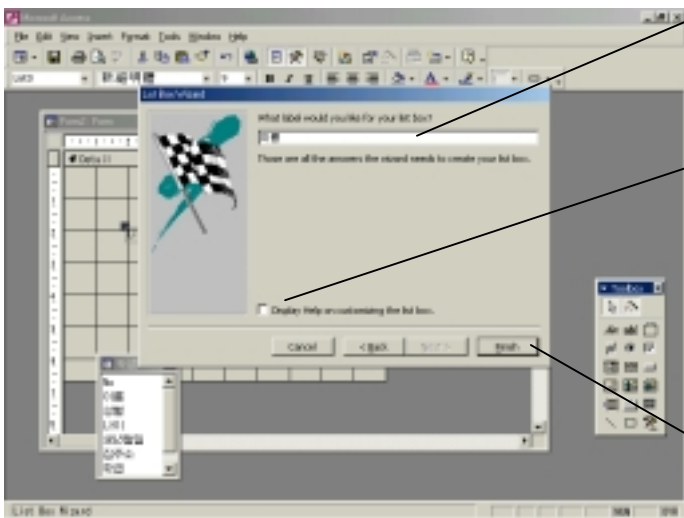
값의 보관

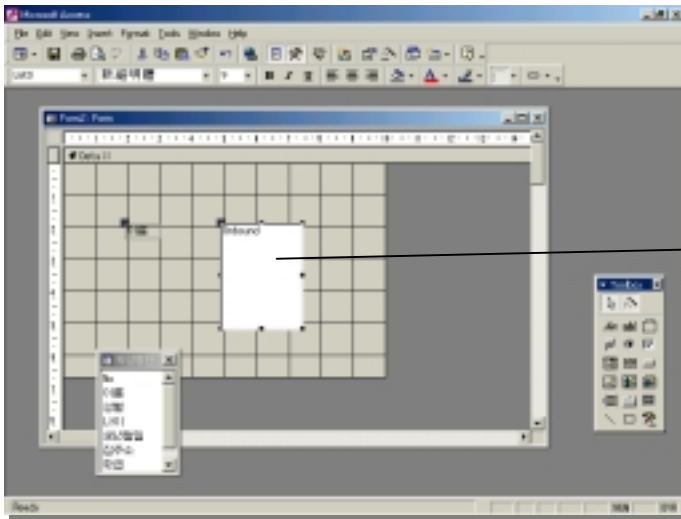
후에 리용하기 위하여 복합칸이나 목록칸의 값을 보관하거나 다른 마당에 그것을 저장할수 있습니다.

1. 후에 리용하기 위하여 Remember the value for later use(후에 리용하기 위한 값의 기억)선택항목단추를 찰칵하여 값을 기억기에 보관합니다.

또는 Store that value in this field(이 마당에 값을 저장)선택항목단추를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

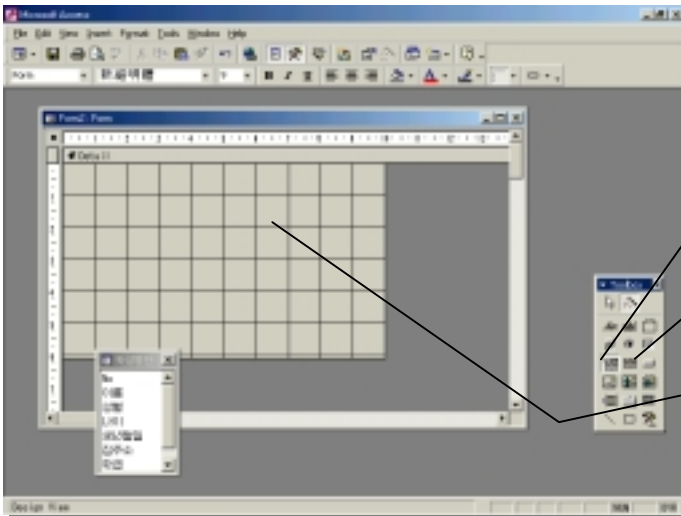
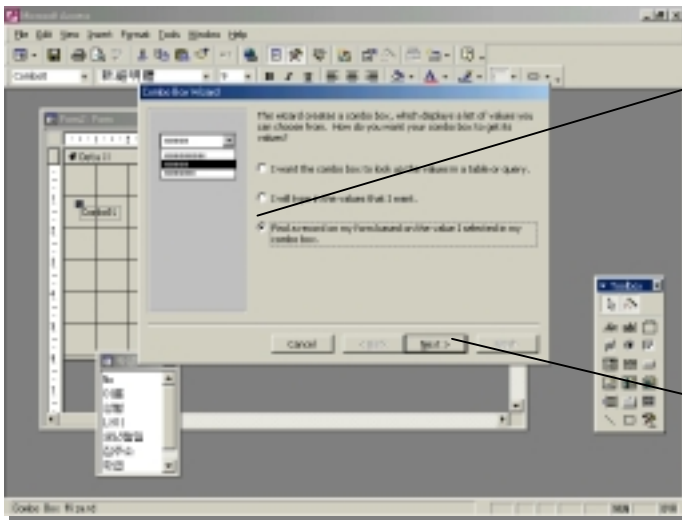
값을 저장해 넣을 마당을 찰칵합니다.

2. Next를 찰칵하여 다음 단계로 넘어 갑니다.

복합칸이나 목록칸의 완료

조수의 제일 마지막단계에서 명찰이름을 달아 주고 도움말창문을 열겠는가 열지 않겠는가를 결정해 줄수 있습니다.

1. 본문칸에 복합칸이나 목록칸에 달아 줄 이름을 입력합니다.

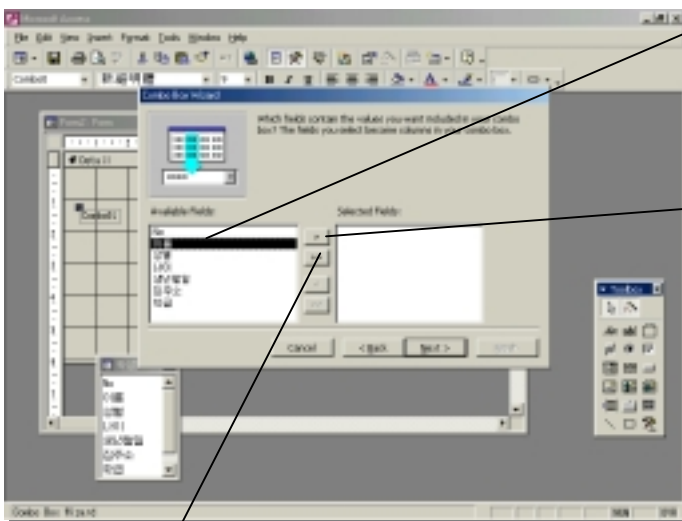
2. 만일 도움말창문을 현시하려면 Display Help on customizing the combo box (or list box)[복합칸(혹은 목록칸)의 전용화를 위한 도움말현시]를 찰칵합니다.

3. Finish를 찰칵합니다.

양식에서 레코드를 찾는 복합칸이나 목록칸의 작성

마지막으로 주어 진 양식에서 레코드를 찾는 복합칸이나 목록칸을 작성할수 있습니다.

3. Find a record on my form based on the value I selected in my combo box(복합칸에서 선택한 값에 기초한 양식에서 레코드의 탐색)검사칸을 찰칵합니다.

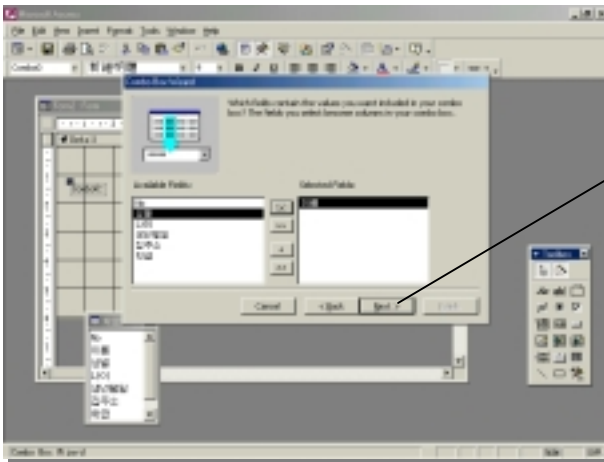
4. Next를 찰칵하여 다음 단계로 넘어 갑니다.

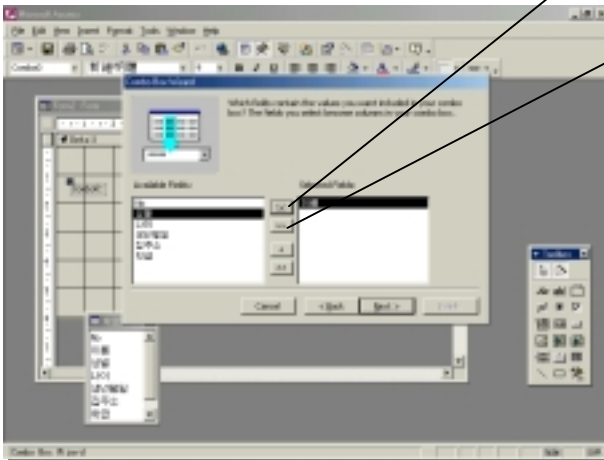
마당의 선택

다음으로 포함시킬 마당들을 선택합니다.

1. Available Fields (사용가능한 마당들)목록에서 포함시키려는 첫 마당을 찰칵합니다.

2. 오른쪽 방향화살표단추를 찰칵하면 마당은 **Selected Fields**(선택된 마당들)목록에 이동합니다.

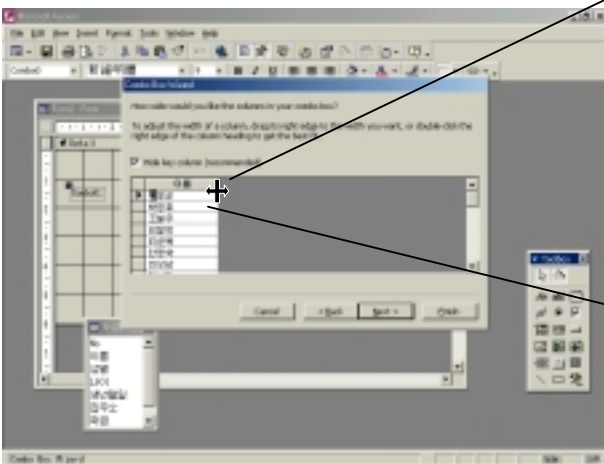
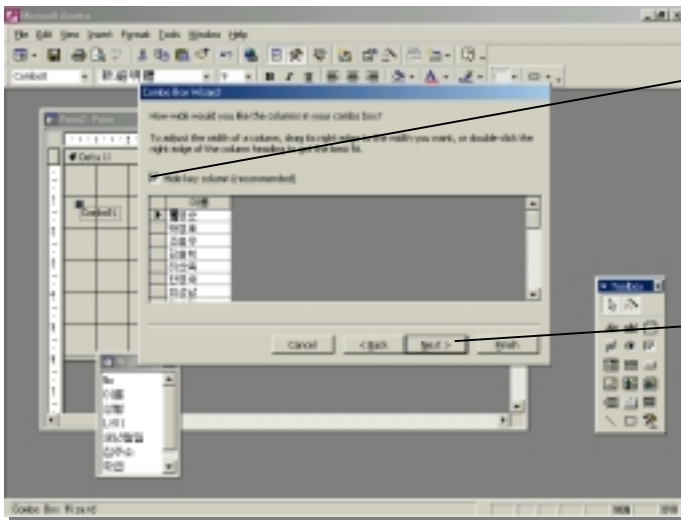
3. 복합칸에 포함시키려는 모든 마당들을 다 선택할 때까지 1과 2단계를 반복합니다.

> **알려두기**
>
> 필요한 마당들을 전부 다 포함시키려 할 때에는 오른쪽 방향화살단추를 찰칵합니다.

4. Next를 찰칵하면 조수가 다음단계로 넘어 갑니다.

> **알려두기**
>
> 선택된 마당을 삭제하려면 왼쪽 방향화살표단추를 찰칵하면 됩니다.
>
> 모든 마당들을 다 삭제하려면 왼쪽 방향화살표단추를 찰칵합니다.

렬너비의 결정

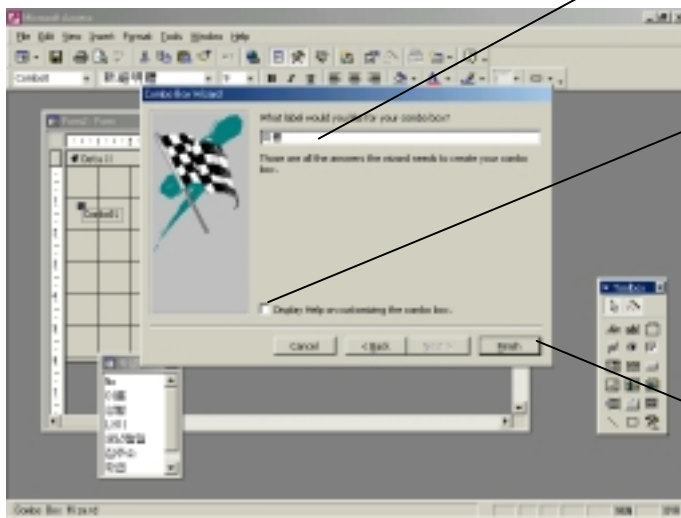
다음으로 렬들을 만들기 위하여 렬의 너비를 결정해야 합니다.

1. 이미 있는 렬의 오른쪽 변두리에 마우스지시자를 가져 갑니다.

2. 적당한 너비에까지 렬을 끌기합니다.

> **알려두기**
>
> 렬의 오른쪽 변두리를 두번 찰칵하면 최량맞춤이 이루어 집니다.

3. 기본열쇠렬을 숨기기 위하여 Hide key column (recommended)[열쇠렬숨기기(권고)]검사칸을 찰칵합니다.

4. 계속하려면 Next를 찰칵하여 다음단계로 넘어갑니다.

복합칸이나 목록칸의 완료

조수의 제일 마지막단계에서 지금까지 만든 칸에 표식자이름을 달아 주고 도움말선택항목을 지정해 줍니다.

1. 만들어 놓은 복합칸이나 목록칸에 달아 줄 이름을 본문칸안에 입력해 넣습니다.

2. 만일 도움말창문을 현시하려면 Display Help on customizing the combo box(or list box)(복합칸이나 목록칸의 전용화에 대한 도움말현시)검사칸을 찰칵합니다.

3. Finish를 찰칵합니다.

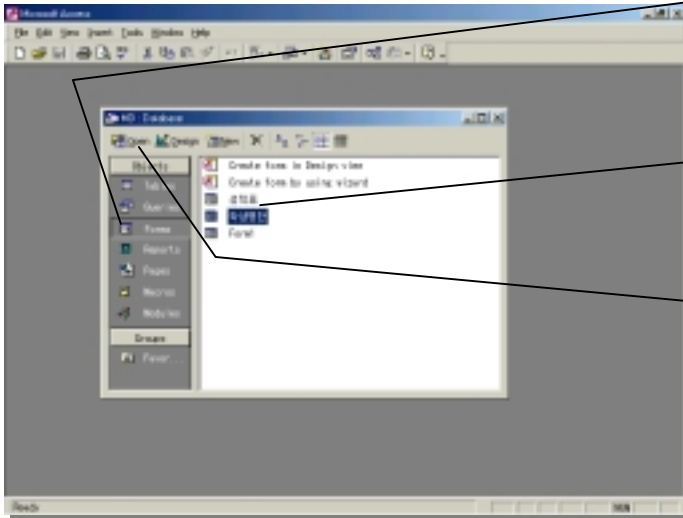
17장. 양식에 자료의 입력

양식을 리용하여서도 표에 자료를 입력해 넣을수 있는데 이때 시각적인 느낌이 더 좋습니다. 한개이상의 표에 자료를 넣을수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

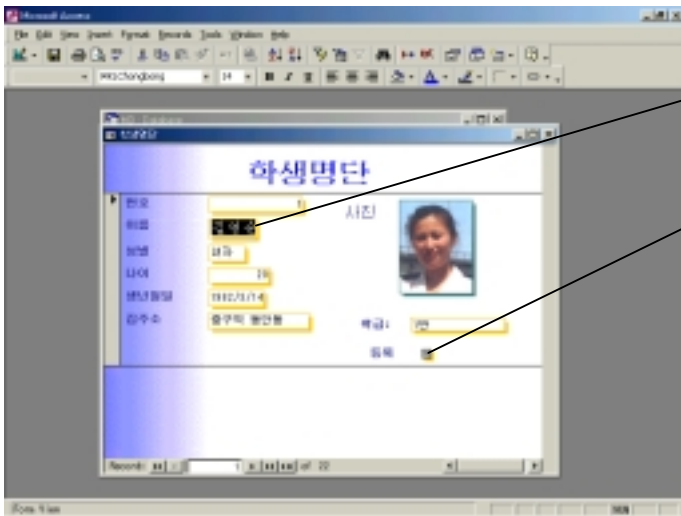
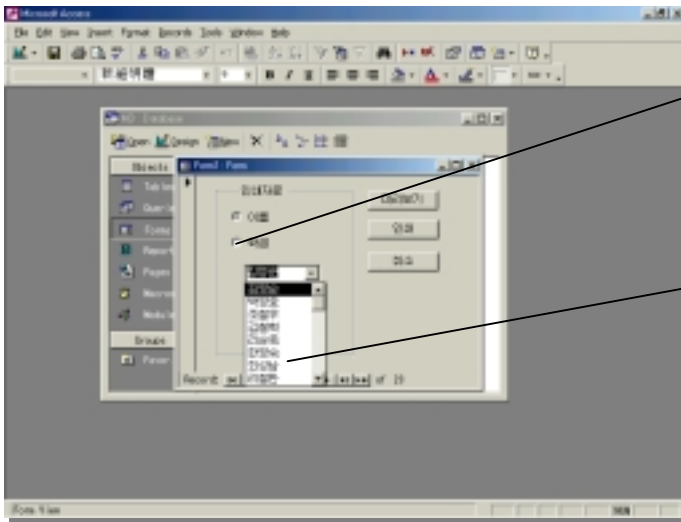
- 양식보임새에서 양식의 열기
- 편집방식을 리용한 양식자료의 입력
- 자료입력방식을 리용한 양식자료의 입력
- 양식자료입구항목의 보관

양식보임새로 양식의 열기

양식에 자료를 입력하려면 양식보임새로 양식을 열어야 합니다.

1. 기본자료기지창문에서 Forms(양식)단추를 찰칵합니다.

2. 열려는 양식을 찰칵하면 그 양식이 강조현시됩니다.

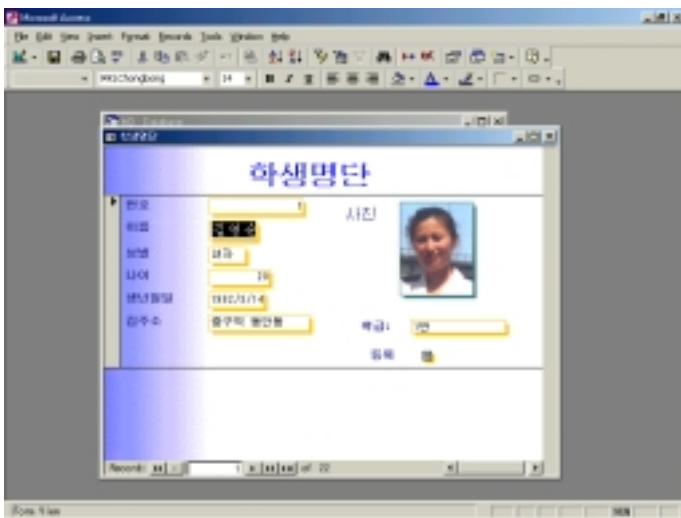
3. Open단추를 찰칵하면 양식이 양식보임새로 열립니다.

양식보임새에서는 시각적으로 좋은 느낌을 주도록 표들에 자료를 입력할수 있습니다. 이때 양식조종단들을 통하여 양식들에 자료를 입력합니다. 자료를 입력하는데 리용하는 가장 일반적인 양식조종단들은 다음과 같습니다.

- Text box(본문칸)－칸에 자료를 입력합니다.
- Check box(검사칸)－검사칸을 찰칵하여 마당을 선택합니다.

• Option button(선택항목단추)—선택항목그룹칸에 있는 선택단추들중 어느 하나를 찰칵합니다.

• Combo box(복합칸)—내리펼침목록으로부터 입력하려는 자료를 선택할수도 있고 자기가 직접 자료를 입력할수도 있습니다.

주 의

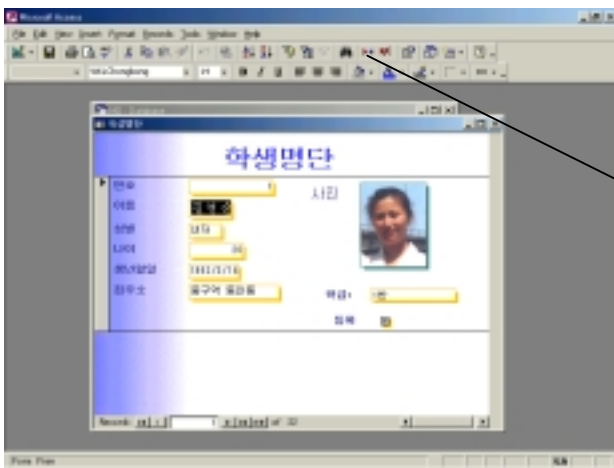
양식조수의 제일 마지막단계에서 Enter data directly into the form(양식에 자료를 직접 입력)선택항목단추를 선택하여 양식조수로부터 직접 양식보임새로 양식을 열수도 있습니다.

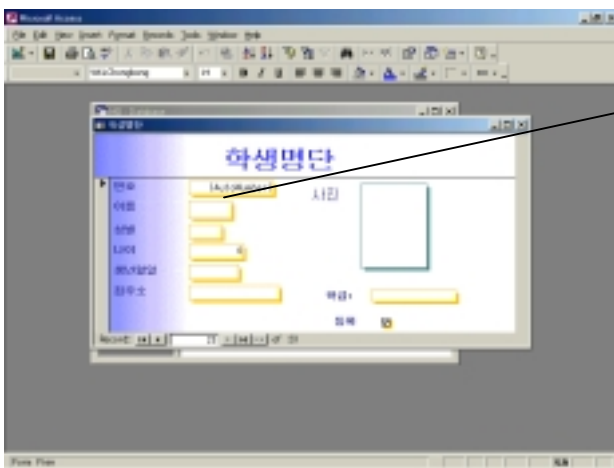
양식보임새에서 이행

현재의 양식레코드번호가 화면의 제일 아래에 있는 레코드번호칸안에 현시됩니다. 여러개의 이행단추들이 이 칸의 량옆에 붙어있습니다. 이 단추들을 리용하여 첫 레코드나 이전의 레코드 또는 다음레코드나 마지막레코드에로 넘어 갈수 있습니다.

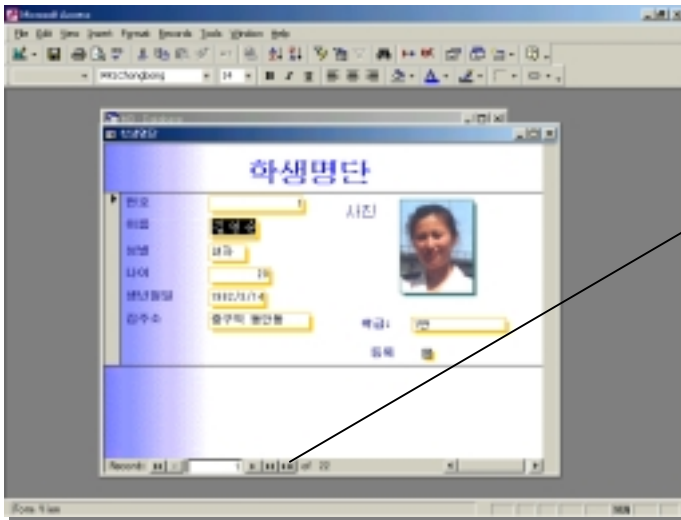
또한 양식을 이행시키거나 필요한 마당을 선택하는데 마우스를 사용할수도 있습니다.

다음과 같은 여러개의 양식이행지령들을 사용할수도 있습니다.

Enter 혹은 Tab	다음마당에로 이행
Shift + Tab	이전의 마당에로 이행
Page Up	한 화면씩 우로 이동
Page Down	한 화면씩 아래로 이동

편집방식을 리용한 양식자료의 입력

양식에 자료를 넣는 한가지 방법은 편집방식을 리용하는것인데 이때 제일 마지막레코드다음에 빈 양식레코드를 만듭니다.

1. New Record(새 레코드) 단추를 찰칵하면 빈 양식레코드가 나타납니다.

2. 새 양식에 자료를 입력합니다.

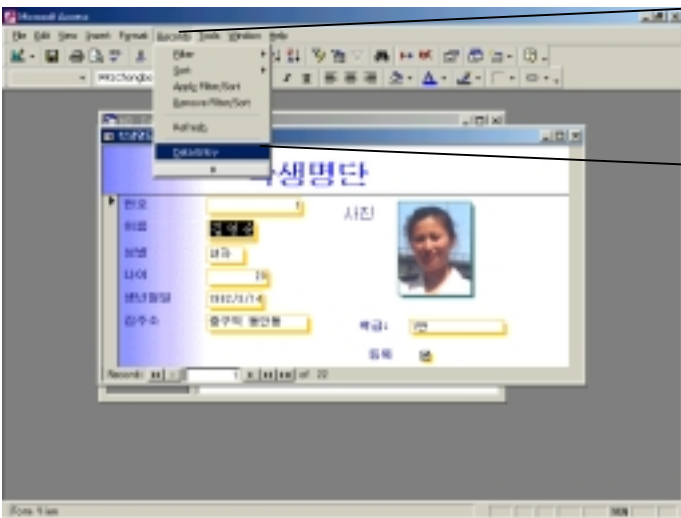
3. 자료추가가 끝날 때까지 1과 2단계를 반복합니다.

일러두기

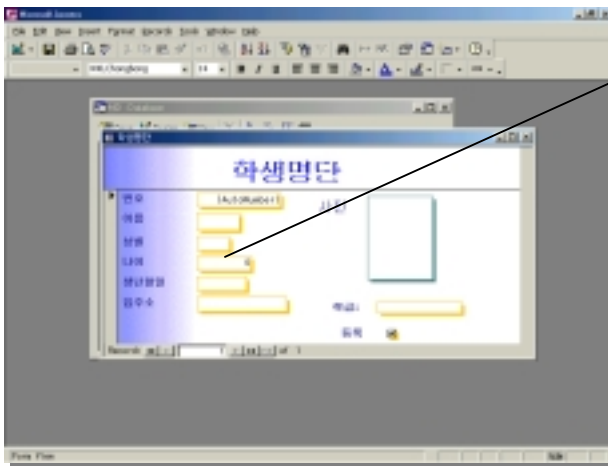
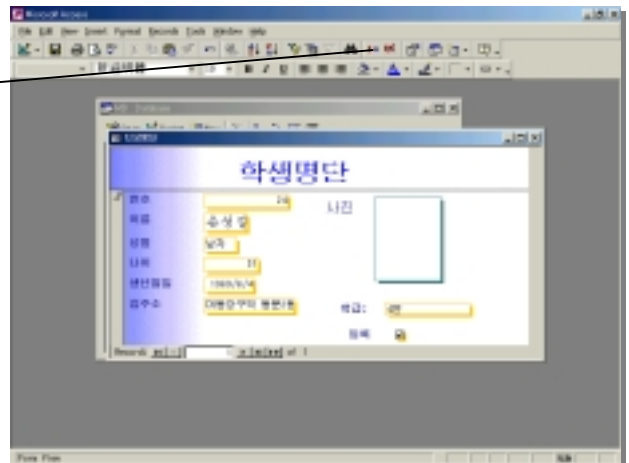
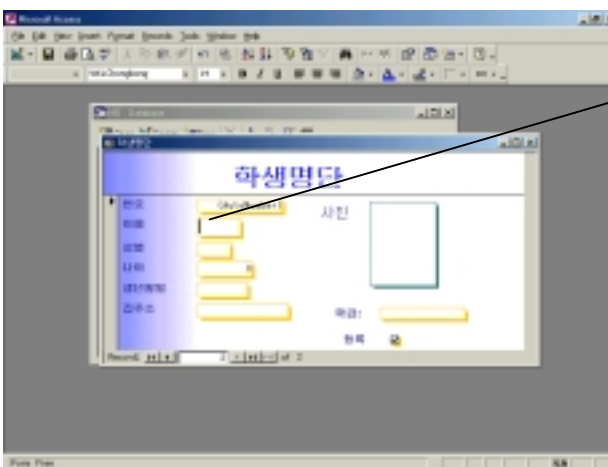
이행단추들의 오른쪽에 있는 New Record(새 레코드)단추를 찰칵하여 새 레코드를 추가할수도 있습니다.

주 의

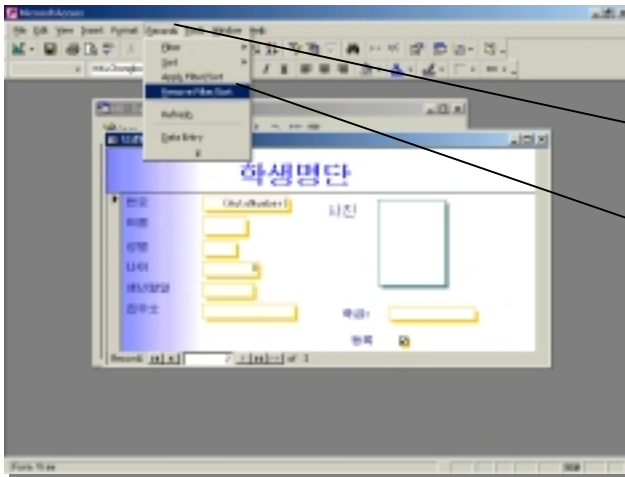
Access는 자동번호형마당에 다음번 련속번호를 자동적으로 넣습니다.

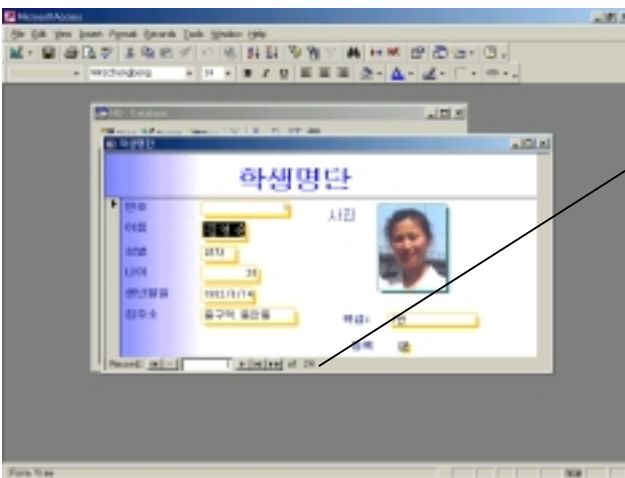
자료입력방식을 리용한 양식자료입력

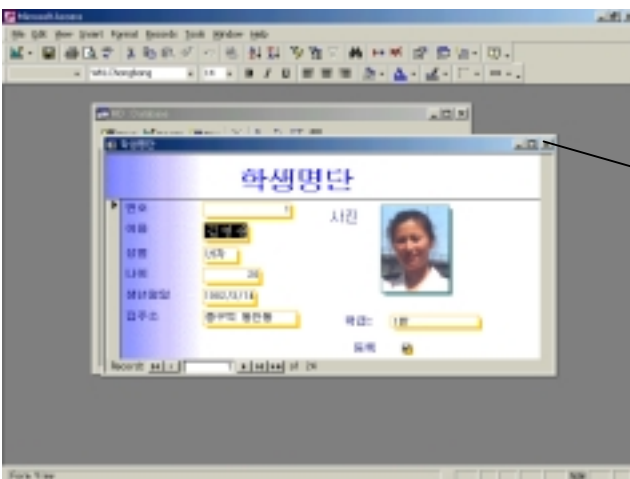
자료입력방식은 양식에 자료를 입력하는 또 하나의 방법입니다. 자료입력방식에서는 빈 양식이 현시되며 이미 존재하는 모든 양식레코드들은 보이지 않고 림시 숨깁니다.

1. Record(레코드)를 찰칵하면 Record차림표가 나타납니다.

2. Data Entry(자료입력)를 찰칵하면 Data Entry방식에 들어 갑니다.

3. 새로운 빈 양식에 자료를 입력합니다.

4. New Record(새 레코드) 단추를 찰칵하여 또 다른 빈 양식을 엽니다.

5. 이 양식에 자료를 입력합니다.

6. 자료입력이 끝날 때까지 4와 5단계를 반복합니다.

자료입력방식에서 탈퇴

자료입력이 끝나면 자료입력방식에서 탈퇴합니다.

1. Record를 찰칵하면 Record차림표가 나타납니다.
2. Remove Filter/Sort(려과/배렬제거)를 찰칵합니다.

숨긴 양식레코드들이 다시 나타납니다.

양식자료입구항목의 보관

양식에서 탈퇴하고 입력된 자료들을 보관하기 위하여 Close단추를 찰칵합니다.

복습문제

1. 수직서식으로 양식을 자동적으로 어떻게 작성합니까?
   12 장의 《수직렬형자동양식의 작성》을 보십시오.

2. 어떤 기능을 리용하여 표자료를 행과 렬로 현시할수 있습니까?
   12 장의 《표형자동양식의 작성》을 보십시오.

3. 마당들과 서식을 선택하여 양식을 작성할 때 어떻게 방조를 받을수 있습니까?
   13 장의 《양식조수의 시작》을 보십시오.

4. 양식조수의 어느 단계에서 양식의 전반적인 외관을 설정할수 있습니까?
   13 장의 《양식형식의 선택》을 보십시오.

5. 양식의 외관을 변경하려고 할 때 양식을 어떤 보임새로 열어야 합니까?
   14 장의 《설계보임새로 양식의 열기》를 보십시오.

6. 양식의 자동서식을 어떻게 변화시킵니까?
   14 장의 《서식선택항목의 선택》을 보십시오.

7. 양식조종단들을 어디서 추가할수 있습니까?
   15 장의 《설계보임새에서 양식조종단들의 추가》를 보십시오.

8. 사용자자체의 값들에 기초한 내리펼침목록을 양식에 어떻게 추가할수 있습니까?
   16 장의 《값을 입력하는 복합칸이나 목록칸의 작성》을 보십시오.

9. 양식에 자료를 어떻게 입력합니까?
   17 장의 《양식보임새로 양식의 열기》를 보십시오.

10. 양식에 자료를 입력할 때 이미 존재하는 레코드들을 어느 방식에서 숨깁니까?
    17 장의 《자료입력방식을 리용한 양식자료입력》을 보십시오.

6편

정보에 대한 질문

18장. 단순질문조수의 리용

단순질문조수(Simple Query Wizard)는 표나 다른 질문으로부터 지정하는 마당들을 끌어 내는 기본선택질문의 작성과정을 안내해 줍니다.

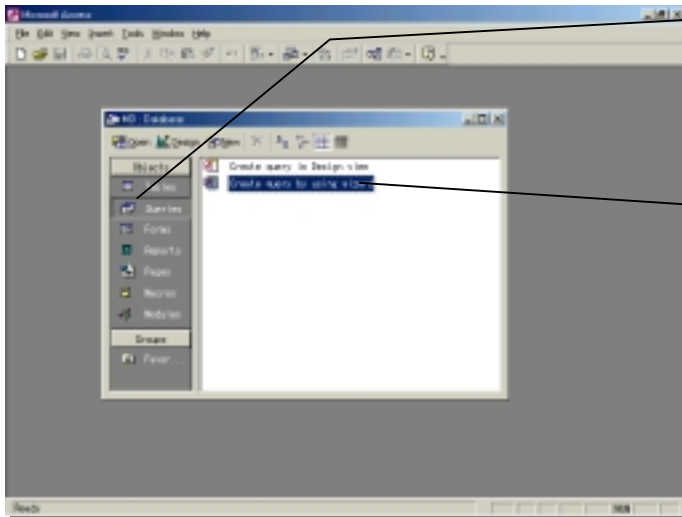
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 단순질문조수의 시작
- 마당의 선택
- 상세질문이나 요약질문의 선택
- 질문의 완료

단순질문조수의 시작

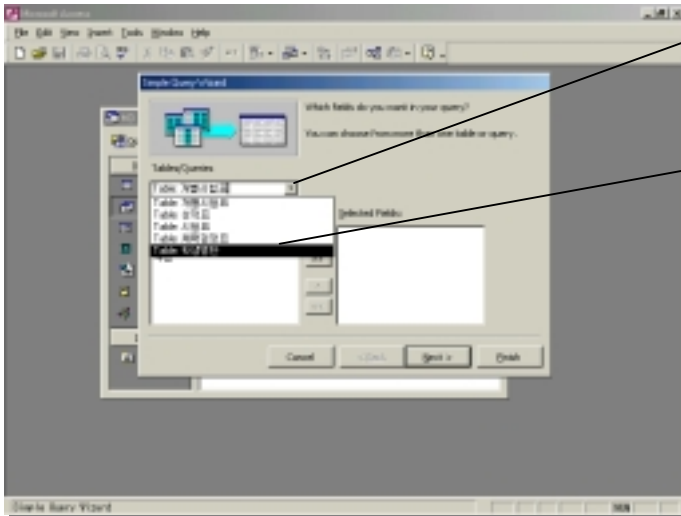
단순질문조수는 지정된 마당들로부터 간단한 선택질문을 작성하는것을 방조해 줍니다. Access 2000에서 선택질문은 하나 혹은 여러개의 표나 질문으로부터 선정한 자료를 선택합니다. 례를 들어 마당들이 많이 들어 있는 표에서 어떤 일정한 마당들만을 렬거하는 질문을 작성할수 있습니다.

주 의

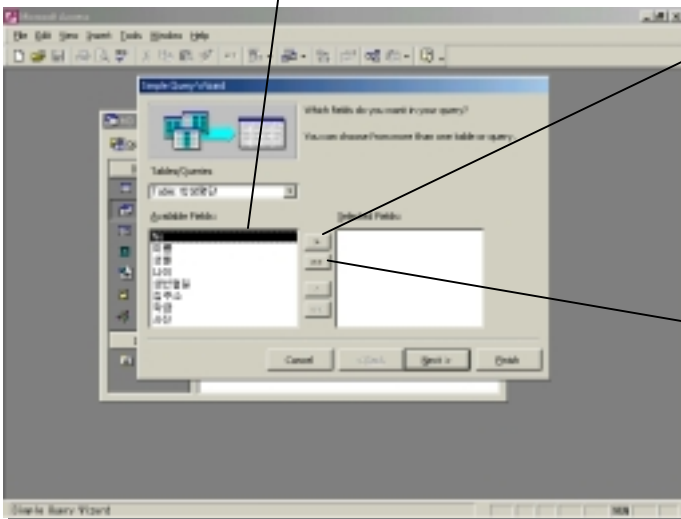
질문은 자료기지로부터 정보를 끌어 내는 한가지 방식입니다. 지정한 자료를 선택, 분석, 종합하는 질문들을 작성할수 있습니다.

1. 기본자료기지창문에서 Queries(질문)단추를 찰칵합니다.

2. 자료기지창문에서 Create query by using wizard(조수를 리용한 질문작성)단추를 두번 찰칵합니다. Simple Query wizard(단순질문조수)가 열립니다.

마당의 선택

다음단계에서는 질문에 포함시킬 마당들을 선택하고 그 마당들이 들어 가게 될 표나 다른 질문을 지적합니다.

1. Tables/Queries(표/질문)칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

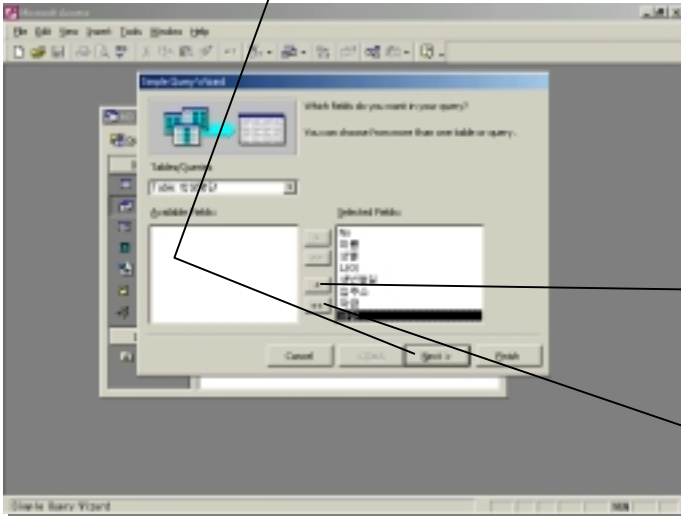
2. 질문마당을 선택하려는 표나 질문을 찰칵하면 그 표/질문에 관한 마당들에 대한 목록이 나타납니다.

3. Available Fields(리용가능한 마당)목록으로부터 질문에 포함시키려는 첫번째 마당을 고릅니다.

4. 오른쪽 방향화살표를 찰칵하면 그 마당이 Selected Fields(선택한 마당)목록에 이동합니다.

알려두기

오른쪽 방향화살표를 찰칵하여 모든 리용가능한 마당들을 신속히 포함시킬수 있습니다.

5. 질문에 포함시킬 모든 마당들을 다 선택할 때까지 1부터 3단계까지 반복합니다.

6. Next를 찰칵하면 Simple Query Wizard(단순질문조수)가 다음단계에로 넘어 갑니다.

일러두기

마당들을 선택한후에 언제든지 그것들을 삭제할수 있습니다.

왼쪽 방향화살표를 찰칵하여 선택한 마당을 질문에서 삭제합니다.

왼쪽 방향화살표를 찰칵하여 모든 마당들을 질문에서 삭제합니다.

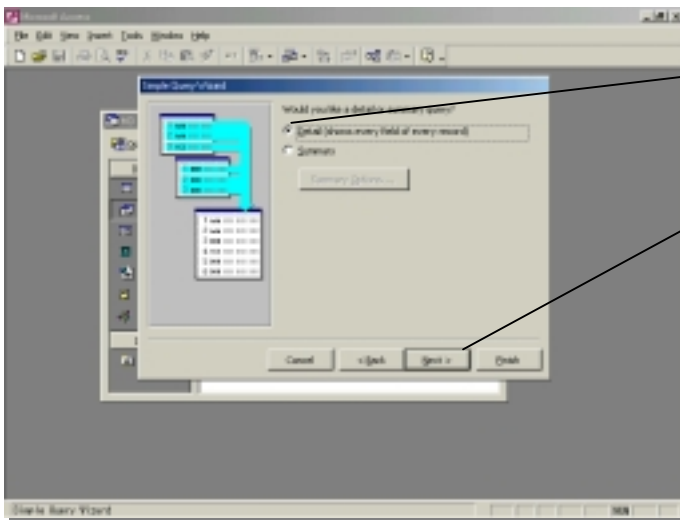
상세질문 및 요약질문의 선택

질문에 수값마당들이 들어 있으면 상세정보나 요약정보를 현시할수 있습니다.

경 고

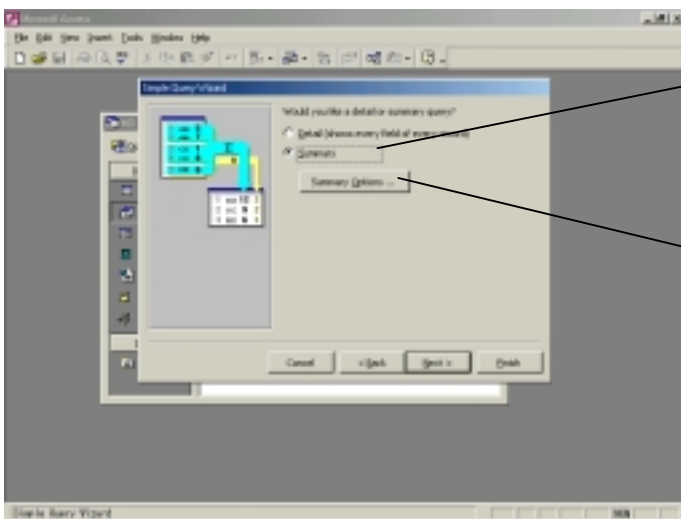
질문에 수값마당이 전혀 없다면 이 단계는 나타나지 않습니다.

상세질문의 작성

상세질문은 모든 레코드들의 마당들을 전부 포함합니다.

1. Detail(상세)선택항목단추를 찰칵합니다.

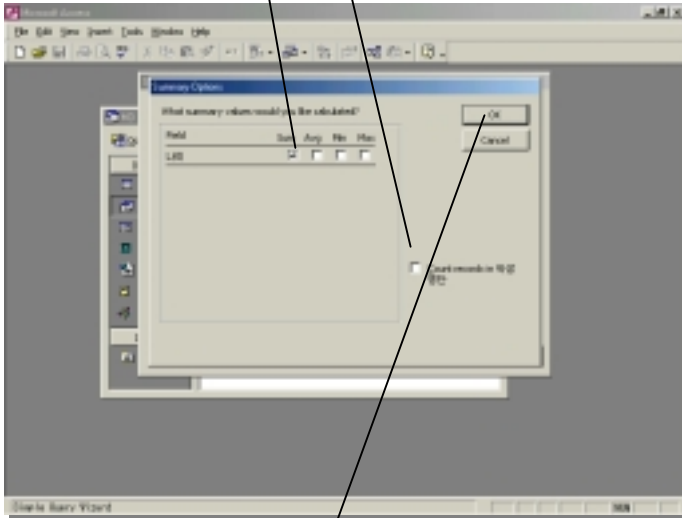
2. Next를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

요약질문의 작성

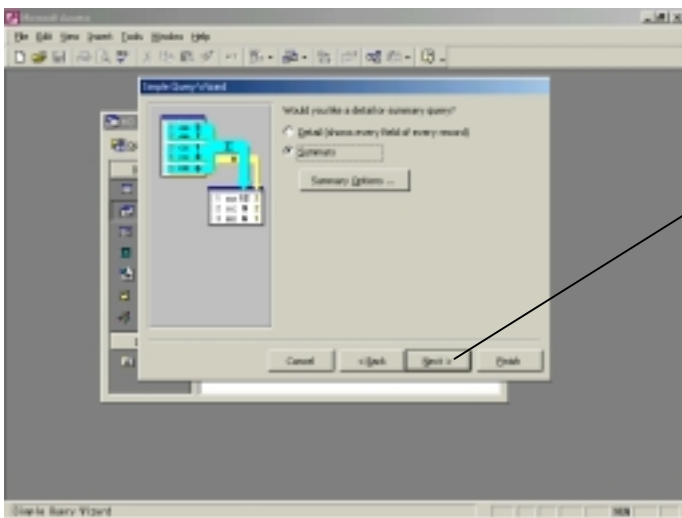
요약질문기능을 리용하여 선택질문의 정보를 요약하게 됩니다. Summary Option(요약선택항목)대화칸을 통한 질문에서는 매 수값마당에 대하여 4개까지의 서로 다른 요약선택항목을 지정할수 있습니다. 이 선택항목들에는 마당의 평균값, 최소값, 최대값을 현시하는것은 물론 마당을 합계할 능력까지도 들어 있습니다.

1. Summary(요약)선택항목을 찰칵하면 Summary Options(요약선택항목)단추가 나타납니다.

2. Summary Options 단추를 찰칵하면 Summary Options대화칸이 열립니다.

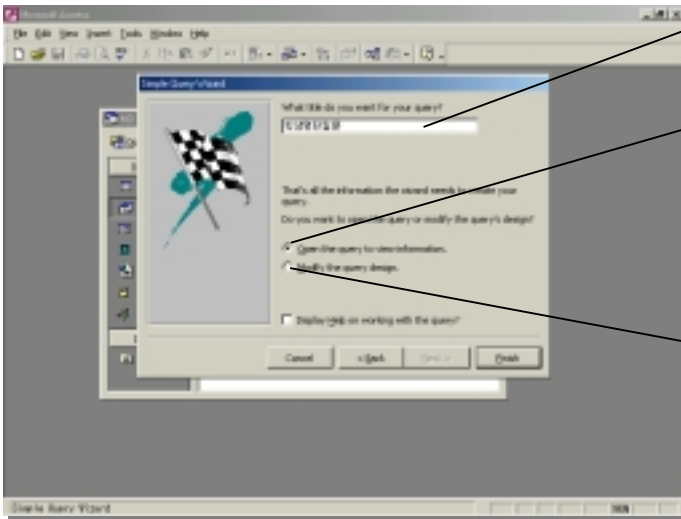
3. 질문에 포함시키려는 마당들과 요약선택항목들에 대하여 검사칸을 찰각합니다.

4. 질문에 해당한 레코드수를 계수하여 현시하기 위하여 Count recordsin학생명단(《학생명단》에서 레코드의 계수)검사칸을 찰각합니다.

주 의

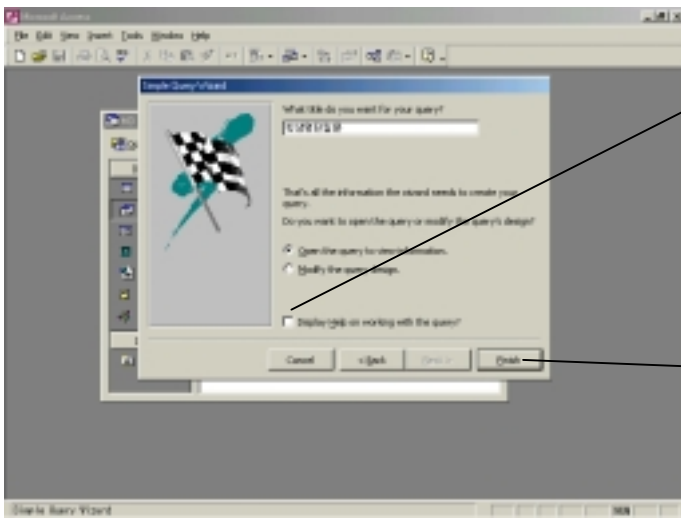
이 실례에서 질문이 《학생명단》표를 리용하고 있기때문에 검사칸이름은 Count records in 학생명단 Details(《학생명단》에서 레코드의 계수)라고 되여 있습니다. 이 검사칸이름은 실지 질문을 작성하는데 리용하는 표의 이름으로 바뀌게 됩니다.

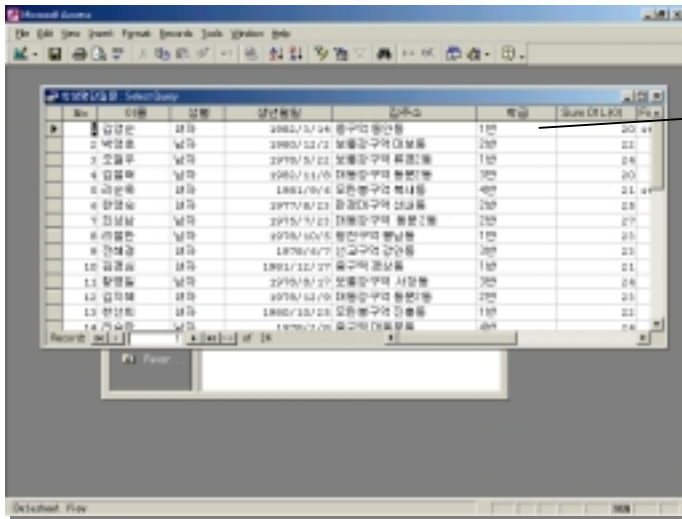
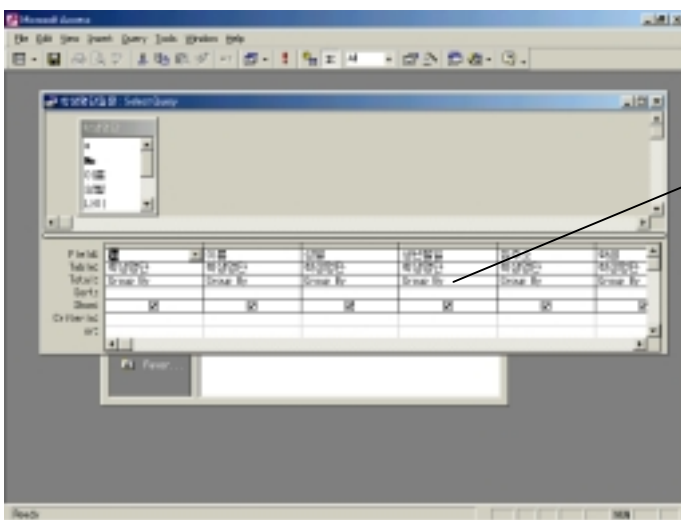
5. OK를 찰각하여 단순질문조수에로 되돌아 갑니다.

6. Next를 찰각하여 다음단계로 넘어 갑니다.

질문의 완료

단순질문조수의 제일 마지막단계에서 질문의 제목을 입력하고 질문을 여는 방법을 결정합니다.

1. 본문칸에 질문에 대한 이름을 입력합니다.

2. Open the query to view information(정보를 보기 위한 질문열기)선택항목단추를 찰칵하여 자료표보임새로 질문을 엽니다.

또는 Modify the query design(질문설계의 변경)선택항목단추를 찰칵하여 설계보임새로 질문을 엽니다.

3. 질문을 열어 도움말창문을 현시하려면 Display Help on working with the query(질문을 가지고 작업할 때 도움말현시)선택항목단추를 찰칵합니다.

4. Finish를 찰칵하면 2단계에서 선택한데 따라 질문이 열립니다.

조수의 마지막단계에서 Open the query to view information(정보를 보기 위한 질문의 열기)을 선택하면 질문은 선택한 마당들을 자료표보임새로 현시합니다.

만일 이 단계에서 Modify the query's design(질문의 설계변경)을 선택하면 질문은 설계보임새로 열리며 여기에서 질문을 변경하고 사용자의 기호에 맞게 설정할 수 있습니다.

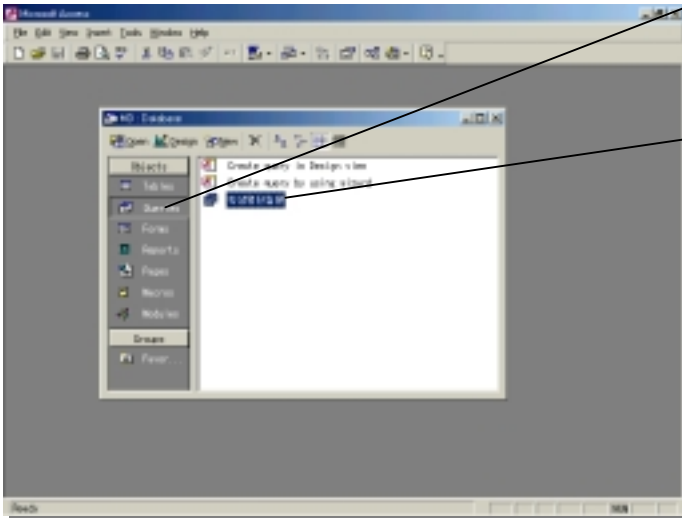
19장. 교차타브질문조수의 리용

교차타브질문조수는 표계산형식으로 자료를 분석하는 질문을 작성하며 표자료를 여러가지 방법으로 볼수 있게 방조해 줍니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

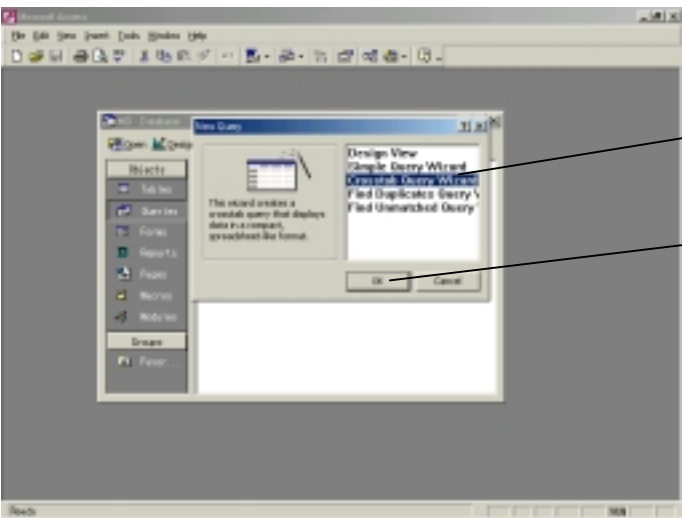
- 교차타브질문조수의 리용
- 표의 선택
- 마당의 선택
- 렬머리부의 선택
- 요약방식의 선택
- 질문의 완료

교차타브질문조수의 시작

교차타브질문조수를 리용하여 표계산형식으로 정보를 종합할수 있습니다. 교차타브질문은 표자료를 여러가지 방법으로 볼수 있게 합니다.

1. 기본자료기지창문에서 Queries(질문)단추를 찰칵합니다.

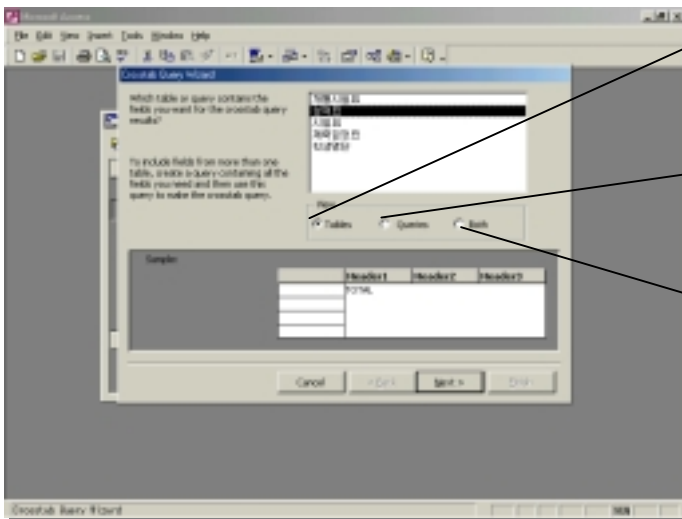
2. New단추를 찰칵하면 New Query(새 질문)대화칸이 나타납니다.

주 의

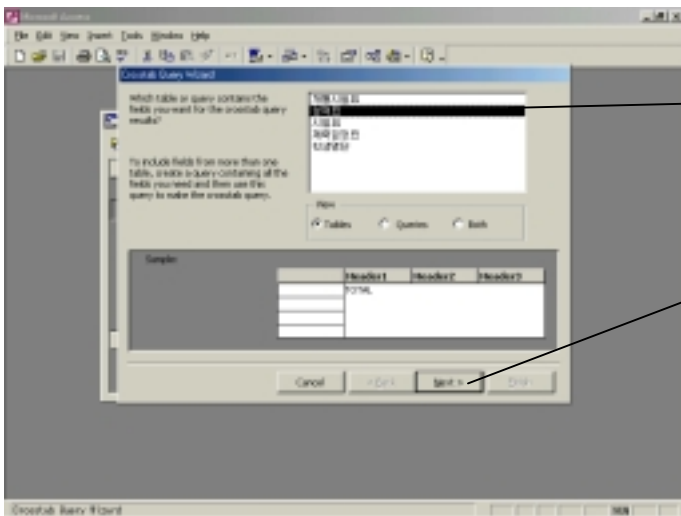
만일 교차타브질문작성이 처음이라면 조수를 리용하기전에 종이우에 질문형식을 써보는것이 좋습니다. 교차타브질문은 표계산용지처럼 보인다는것을 명심해야 합니다.

3. 교차타브질문선택항목을 찰칵합니다.

4. OK를 찰칵하면 Crosstab Query Wizard(교차타브질문조수)가 열립니다.

표나 질문의 선택

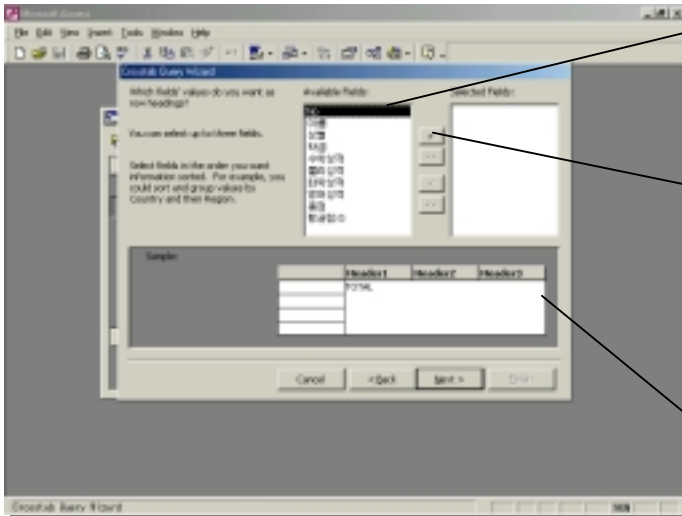
표 또는 다른 질문에 기초하여 교차타브질문을 작성할수 있습니다.

1. Tables(표)선택항목단추를 찰칵하여 표들을 현시합니다.

또는 Queries(질문)선택항목단추를 찰칵하여 질문들을 현시합니다.

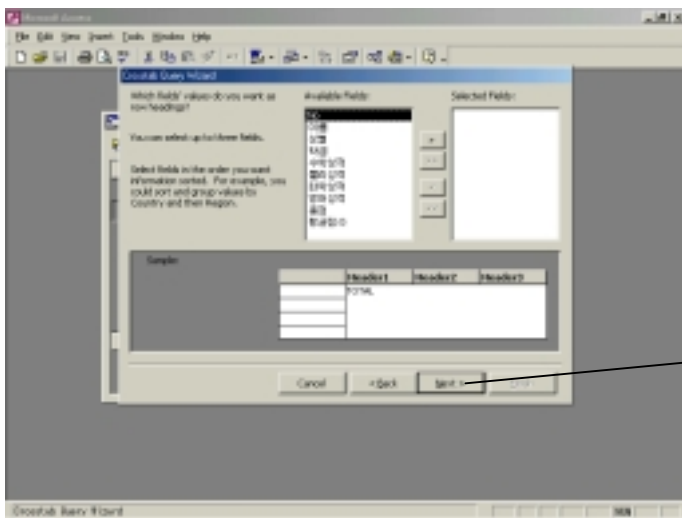
또는 Both(량쪽)선택항목단추를 찰칵하여 표들과 질문들을 모두 현시합니다.

2. 교차질문에 리용하려는 표 또는 질문을 찰칵합니다.

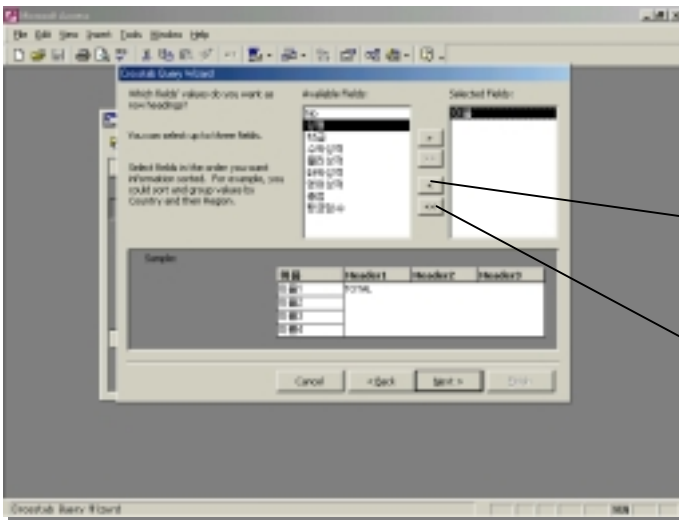
3. Next를 찰칵합니다.

행머리부마당의 선택

교차타브질문에서는 표계산용지에서와 마찬가지로 행머리부로 될 마당을 3개까지 선택할수 있습니다. 이 마당들을 선택하는 순서는 그것들이 정렬되는 순서입니다.

1. Available Fields(리용가능한 마당들)흘림칸에서 행머리부로 포함시키려는 첫 마당을 선택합니다.

2. 오른쪽 방향화살표를 찰칵하면 마당이 Selected Fields(선택된 마당)흘림칸으로 이동합니다.

> **주 의**
>
> 교차타브질문이 실지 어떻게 되겠는가 하는것을 실례미리보기칸에서 볼수 있습니다.

3. 질문에 행머리부로 포함시키려는 마당들을 다 선택할 때까지 1과 2단계를 반복합니다.

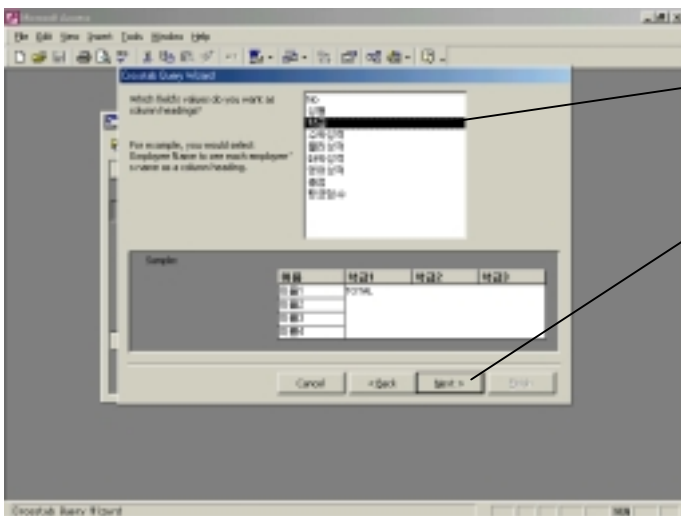
4. Next를 찰칵하면 조수가 다음단계로 넘어 갑니다.

알려두기

일단 선택된 마당들을 쉽게 삭제할수 있습니다.

왼쪽 방향화살표를 찰각하여 선택된 마당들을 질문으로부터 제거합니다.

질문으로부터 모든 마당을 다 삭제하려면 왼쪽 방향화살표를 찰칵합니다.

렬머리부의 선택

다음에는 교차타브질문에서 렬머리부로 될 한개의 마당을 선택해야 합니다.

1. 렬머리부로 될 마당을 선택합니다.

2. Next를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

요약방식의 선택

다음에는 요약할 마당을 선택하고 그것을 요약하기 위한 방식을 선택해야 합니다.

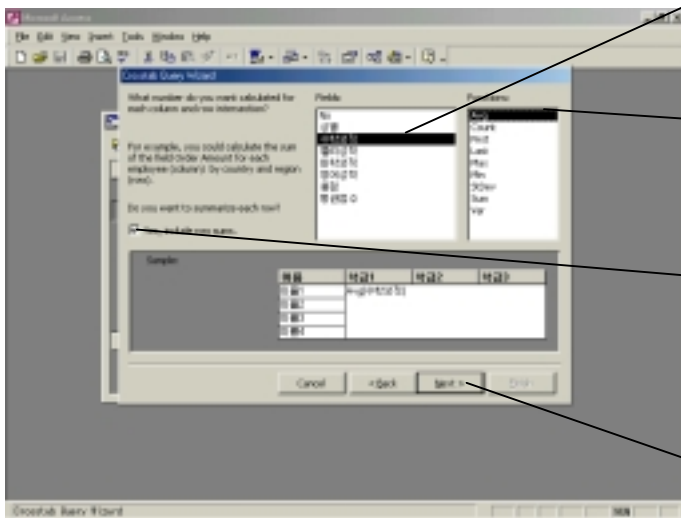
요약방식에는 다음과 같은것들이 있습니다.

Average(평균)	Last(마지막)	Standard Deviation(표준편차)
Count(계수)	Maximum(최대)	Summary(합계)
First(첫번째)	Minimum(최소)	Variance(두제곱편차)

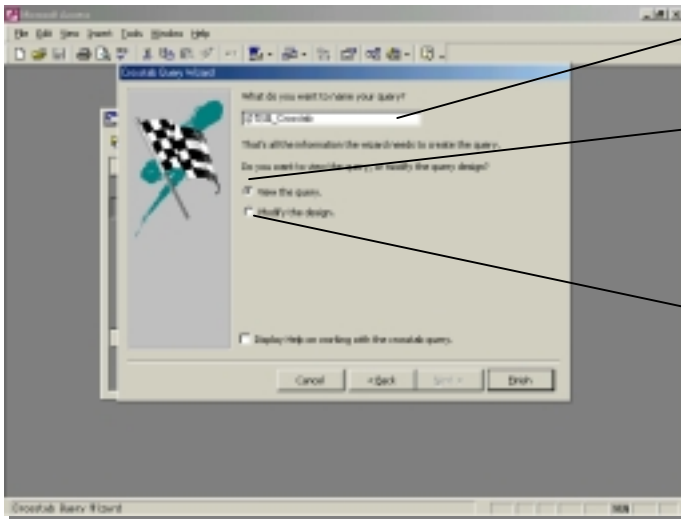
주 의

오직 수값마당들만 요약할수 있기때문에 Fields(마당)목록에는 수값마당들만 현시됩니다.

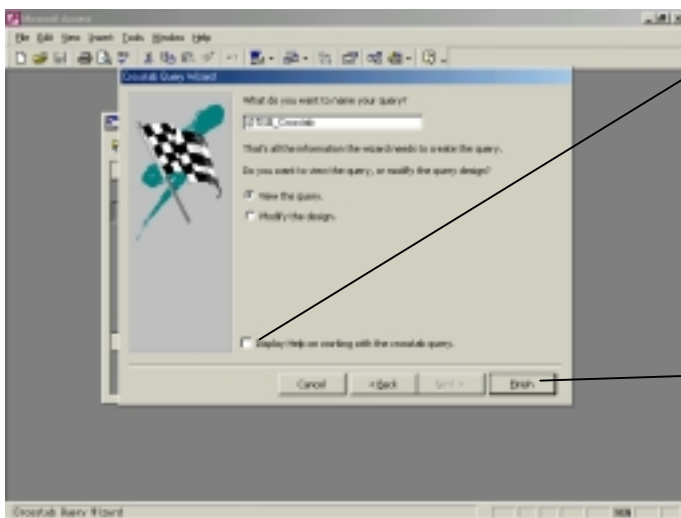
알러두기

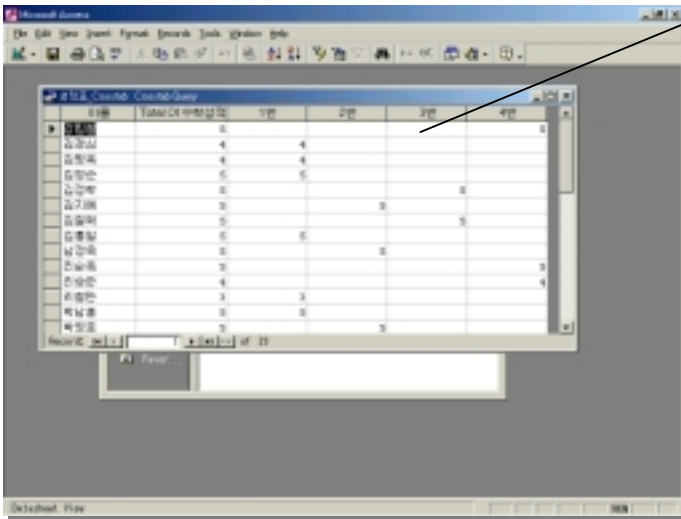
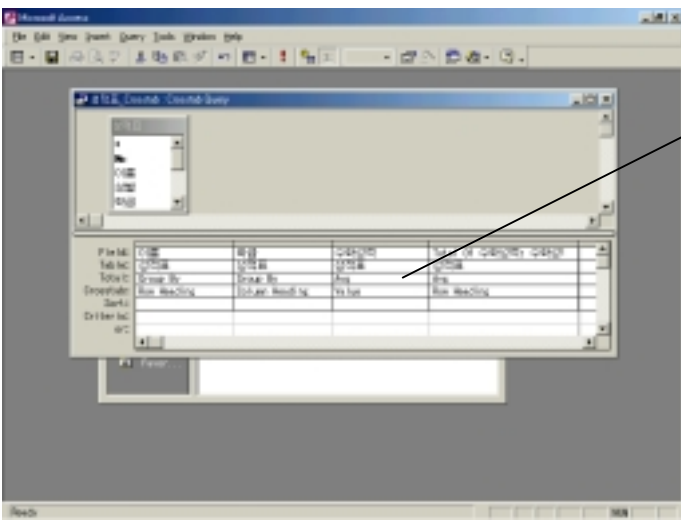
요약선택방식들을 다 리용할수 있는것은 아니고 질문에서 어떤 종류의 마당들을 리용했는가에 따라 사용할수 있는 요약방식들이 있습니다.

1. Fields(마당)목록에서 요약할 마당을 찰칵합니다.
2. Functions(기능)목록에서 요약방식(실례로 Sum)을 찰칵합니다.
3. 만일 매행을 요약하려면 Yes, Include row sums(행합들의 포함)검사칸을 찰칵합니다.
4. Next를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

질문의 완료

마지막단계에서 질문의 제목을 입력하고 질문을 어떻게 열겠는가 하는 방식을 결정합니다.

1. 본문칸에 질문에 달아 줄 이름을 입력합니다.

2. View the query(질문의 보임새)선택항목단추를 찰칵하여 자료표보임새로 질문을 엽니다.

또는 Modify the design(설계의 변경)선택항목단추를 찰칵하여 설계보임새로 질문을 엽니다.

3. 만일 질문이 열릴 때 도움말이 현시되게 하려면 Display help in working with the crosstab query(교차타브질문으로 작업할 때의 도움말현시)검사칸을 찰칵합니다.

4. Finish를 찰칵하면 2단계에서 선택한대로 교차타브질문이 열립니다.

만일 이 단계에서 View the query를 선택하면 표계산용지형식으로 자료를 교차조합한 교차타브질문의 최종결과를 보게 됩니다.

만일 이 단계에서 Mod-fy the design(설계의 변경)을 선택하면 질문의 설계를 변경시켜 사용자의 요구에 맞게 구성할수 있습니다.

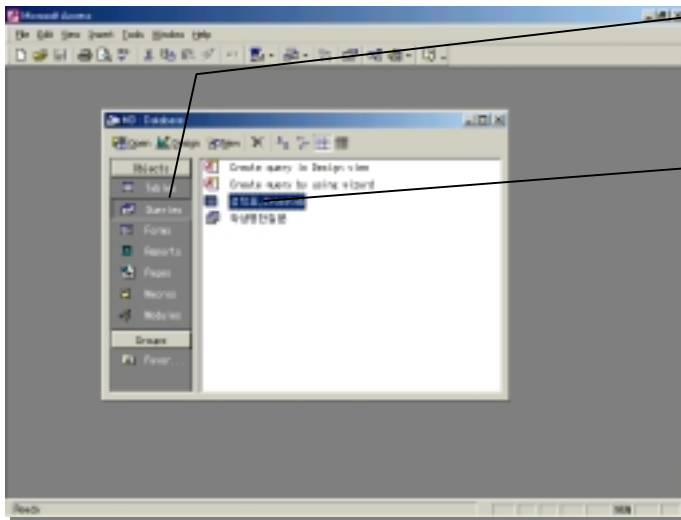
20장. 설계보임새에서 질문의 작성

만일 질문조수가 제공하는 기능보다 더 유연한 질문을 작성하려면 설계보임새에서 새롭게 질문을 작성하여야 합니다.

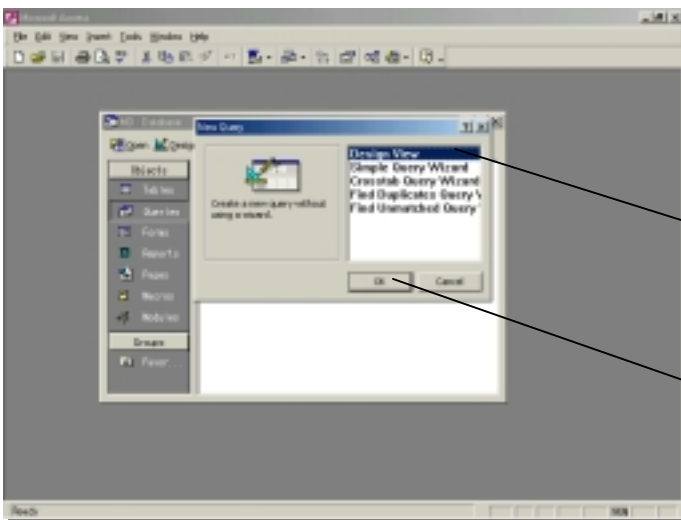
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 설계보임새로 질문의 시작
- 표의 선택
- 마당의 추가
- 질문식의 작성
- 수값계산
- 질문결과의 보기
- 질문의 보관

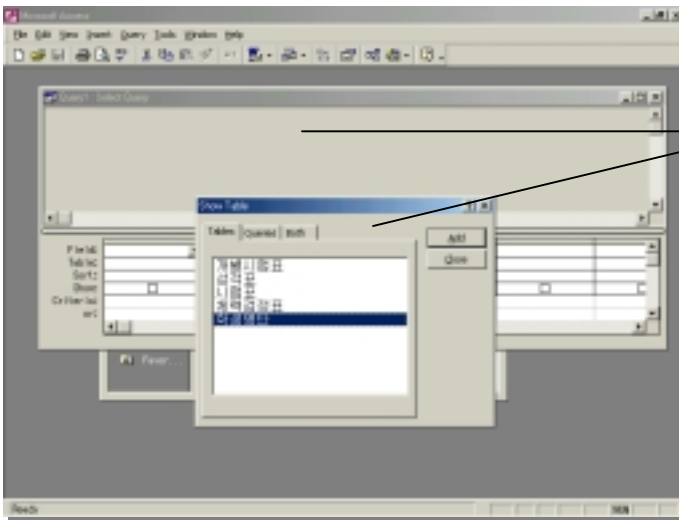
설계보임새로 질문의 시작

Scratch로부터 표를 작성하려면 설계보임새로 질문을 시작해야 합니다.

1. 기본자료기지창문에서 Queries(질문)단추를 찰칵합니다.

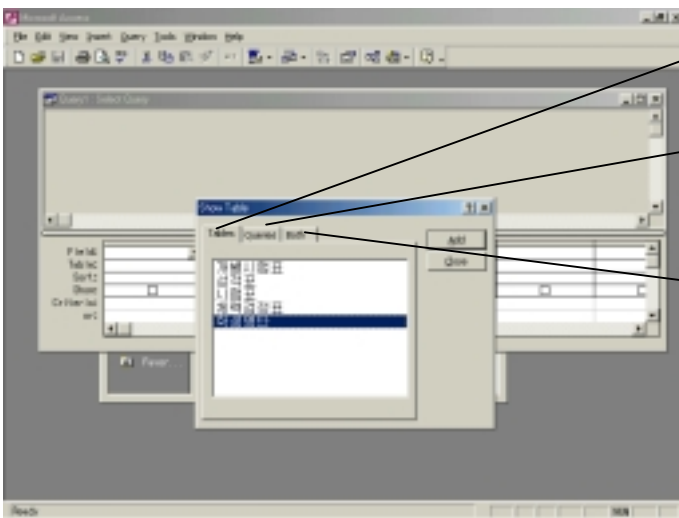
2. New를 찰칵하면 New Query대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 만일 질문을 처음으로 작성한다면 설계보임새에서 질문을 작성하기전에 종이우에 질문형식을 먼저 초벌로 작성해 보는것이 좋습니다.

3. Design View(설계보임새)선택항목을 찰칵합니다.

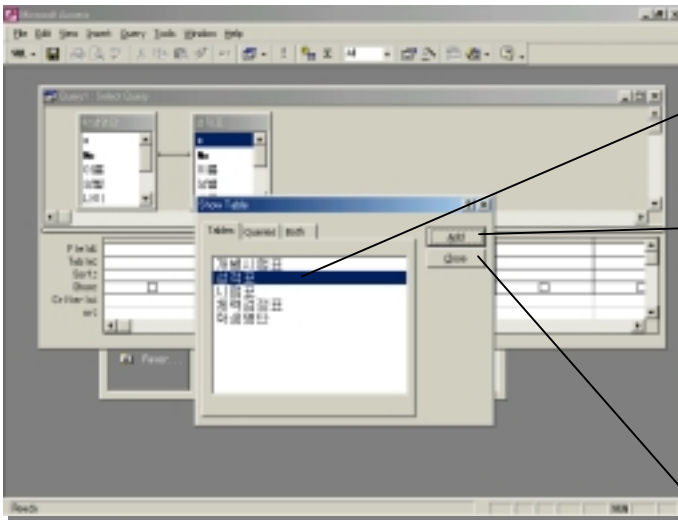
4. OK를 찰칵합니다.

> **일러두기**
>
> 기본자료기지창문에서 Create query in Design View(설계보임새에서 질문작성)선택항목을 두번 찰칵하여 New Query 대화칸을 열수도 있습니다.

Select Query(질문선택)창문과 Show Table(표보여주기)대화칸이 열립니다.

표나 질문의 선택

Show Table(표보여주기)대화칸에서 표나 질문을 선택하여 새 질문에 그 표나 질문의 마당들을 포함시킬수 있습니다.

1. 표들만 보려면 Tables 표쪽을 찰칵합니다.

또는 질문들만 보려면 Queries(질문)표쪽을 찰칵합니다.

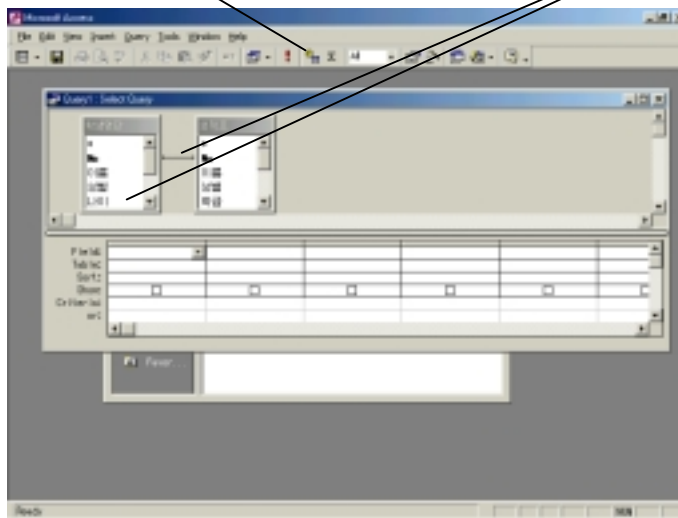
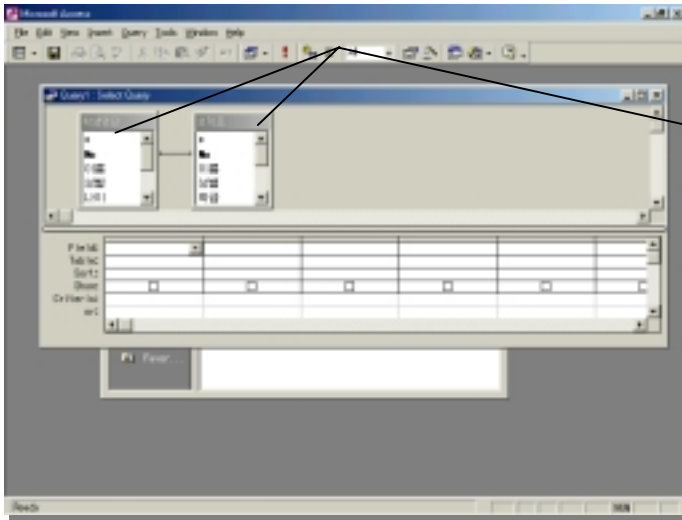
또는 표와 질문을 모두 보려면 Both(량쪽)표쪽을 찰칵합니다.

2. 새 질문에 포함시키려는 표나 질문을 찰칵합니다.

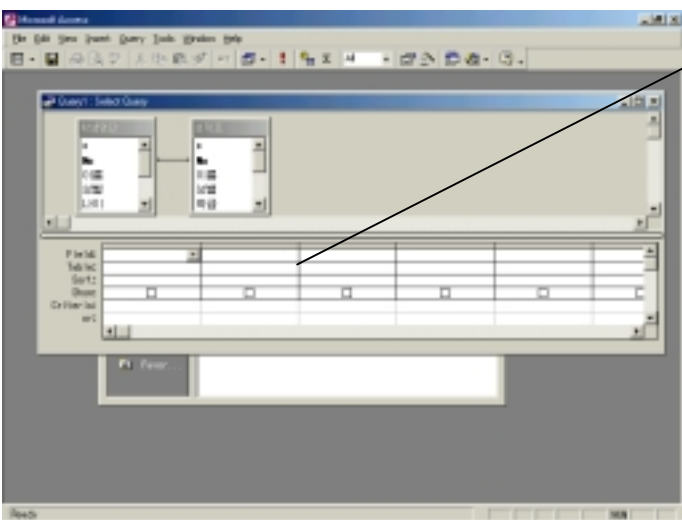
3. Add(추가)를 찰칵합니다. 표나 질문들이 Select Query(질문선택)창문안에 나타납니다.

4. 필요한 표들과 질문들을 다 포함시킬 때까지 2와 3단계를 반복합니다.

5. Close를 찰칵하면 Show Table대화칸이 닫깁니다.

일러두기

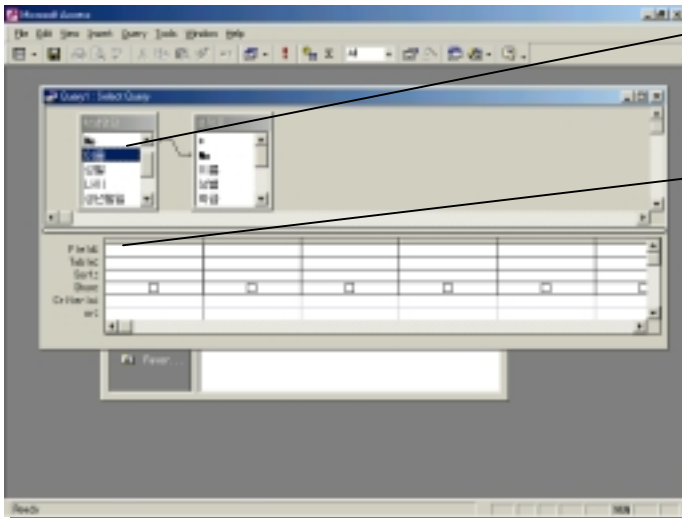
Show Table 대화칸을 다시 열려면 도구띠의 Show Table 단추를 찰칵합니다.

Select Query창문의 웃부분에는 선택된 매개의 표나 질문의 마당목록이 선으로 련결된 상태로 현시됩니다. 이 련결선들은 같은 마당이름과 형을 공동으로 가지는 마당들을 열쇠마당으로 련결합니다. 련결선들은 한 표에 있는 자료와 다른 표에 있는 자료를 련관시키는 표관련을 나타내고 있습니다. 매개의 선택된 표나 질문은 질문에 추가할수 있는 마당목록을 현시합니다.

알려두기

수동적으로 열쇠마당들을 련결하려면 어느 한 목록칸에서 마당을 찰칵하고 그것을 다른 마당목록의 련결마당에로 끌기하면 됩니다.

Select Query(질문선택)창문의 아래부분에는 설계격자칸(Design grid)이 현시됩니다. 목적하는 마당들을 마당목록에서 설계격자칸으로 끌기하는 방법으로 질문에 마당들을 추가할수 있습니다. 설계격자칸은 표계산용지와 류사한데 여기서 매 렬은 질문의 매개 마당을 표시합니다.

마당의 추가

질문에 마당들을 추가하려면 설계격자칸에 추가하려는 마당들을 끌기해야 합니다. 설계격자칸에 마당을 일단 가져다 놓으면 Field(마당)행에 그 마당의 이름이 현시되고 Table(표)행에는 그 마당의 원천표이름이 현시되며 Show(보여주기)행에는 검사확인표식이 나타납니다. Show행에 검사확인표식이 붙은 모든 마당들은 질문안에 현시됩니다.

알려두기

질문결과들로부터 마당을 림시로 숨기려면 Show 검사칸으로부터 어느 한 마당의 검사확인표식을 제거하면 됩니다.

1. 질문에 포함시키려는 첫번째 마당을 마당목록에서 찰칵합니다.

2. 설계격자칸의 Field행에 선택된 마당을 끌기합니다.

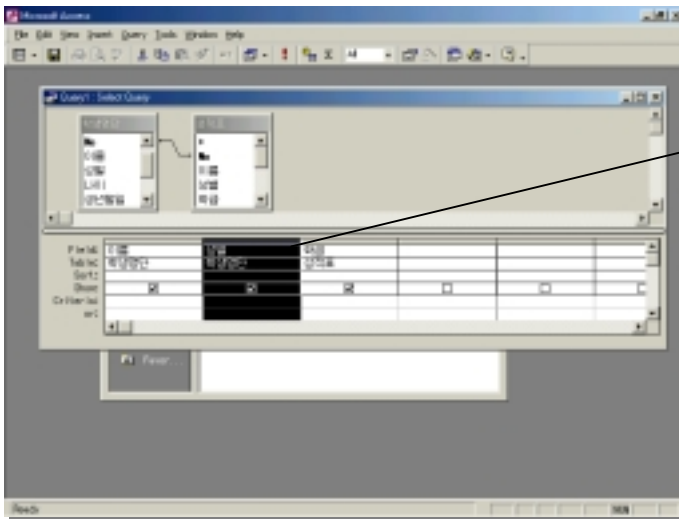
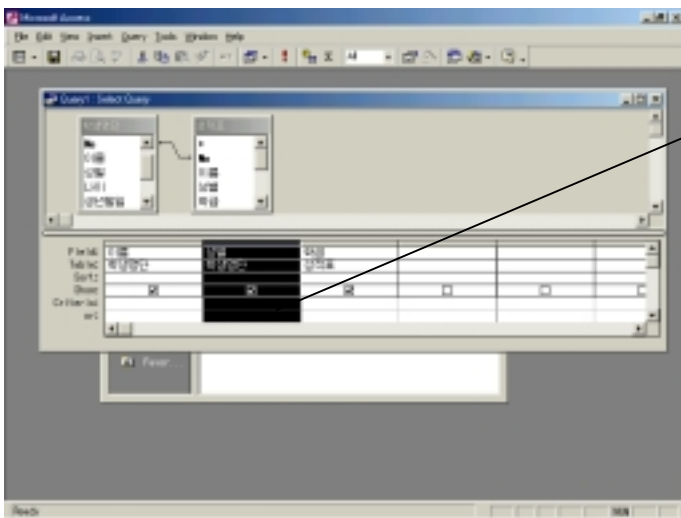
알려두기

마당들을 두번 찰칵하여 그 마당들을 설계격자칸에 추가할수도 있습니다.

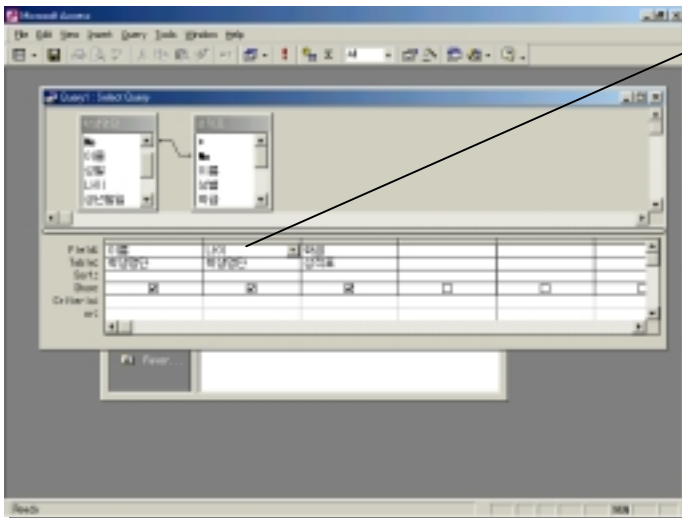
3. 요구하는 모든 마당들을 설계격자칸에 다 추가할 때까지 1과 2단계를 반복합니다.

알려두기

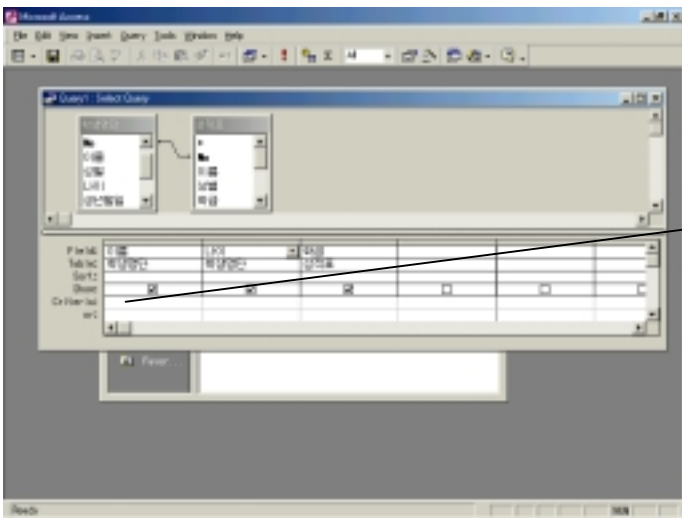
한 마당목록에 들어 있는 모든 마당을 다 질문에 추가하려면 그 마당목록을 두번 찰칵하여 설계격자칸으로 끌기합니다.

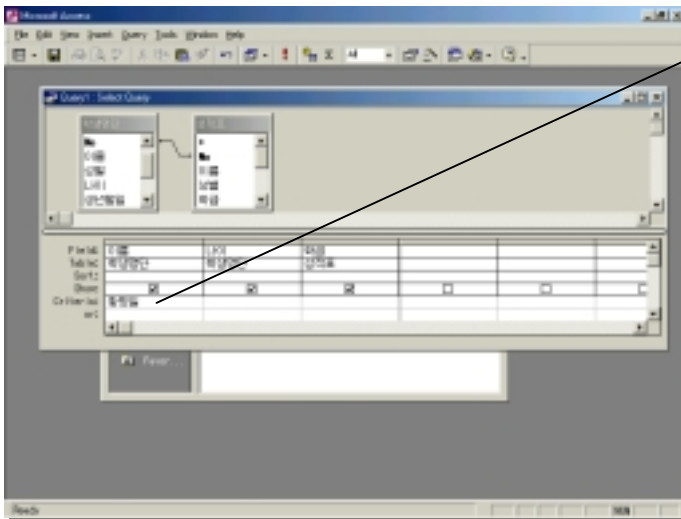
마당의 삭제

만일 설계격자칸에서 어떤 마당을 삭제하려면 그 마당에 대한 마당선택단추를 찰칵하고 Delete건을 누르면 됩니다.

마당의 이동

설계격자칸에서 어떤 마당을 이동하려면 먼저 그 마당에 대한 마당선택단추를 찰칵합니다. 그러면 그 마당렬이 강조현시되는데 그것을 새 위치에 끌기하면 됩니다.

마당의 삽입

설계격자칸에 있는 두 마당사이에 마당을 하나 추가하려면 삽입하려는 렬위치로 새 마당을 끌기하면 됩니다.

질문식의 작성

모든 질문마당들을 선택한 다음 질문식에 부합되는 자료들만을 포함하도록 질문을 제한할수 있습니다. 례를 들어 어떤 일정한 마당값들만 가지는 레코드들만 현시하려고 할수 있습니다. 어느 한 구역에 살고 있는 학생들만을 현시하는 질문은 질문식을 만드는 실례의 하나입니다. 질문식에 통용기호들을 사용할수도 있으며 어떤 값들은 포함하지 않도록 지적해 줄수도 있습니다.

질문식은 설계격자칸의 Criteria(기준)행에 작성합니다.

완전일치방식의 지정

탐색하려는 마당렬의 Criteria(기준)행에 정확한 값을 입력하면 완전일치방식을 지정하는것으로 됩니다.

통용기호의 지정

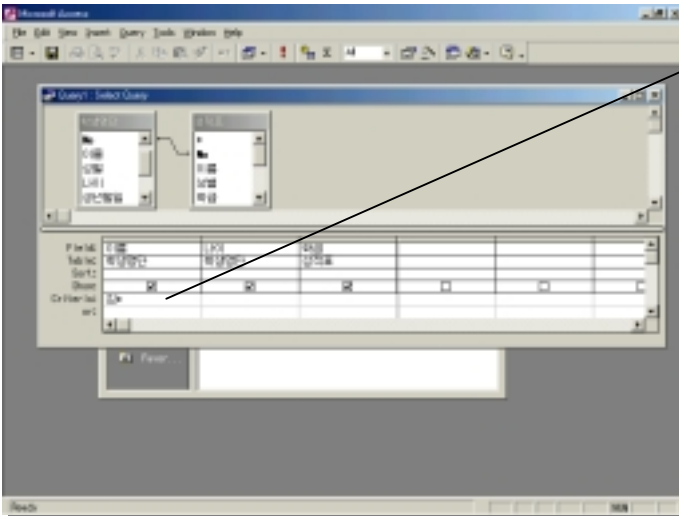
통용기호들을 리용하면 완전일치가 아니라 형태적으로 또는 부분적으로 단어들을 일치시키는 질문식을 작성할수 있습니다.

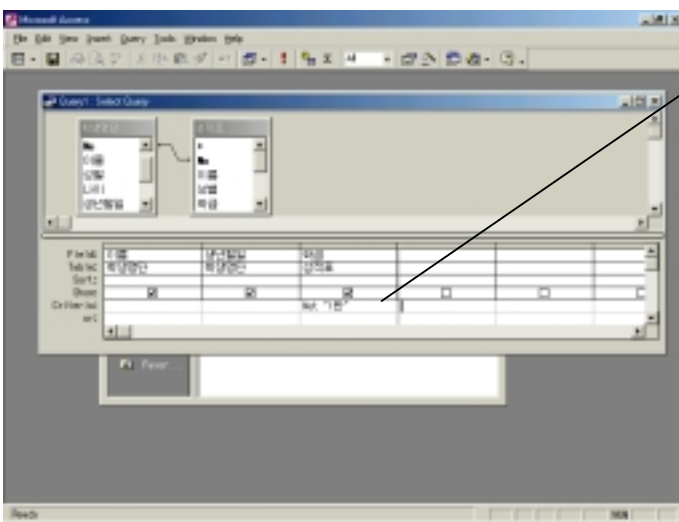
가장 일반적인 통용기호연산자들은 다음과 같습니다.

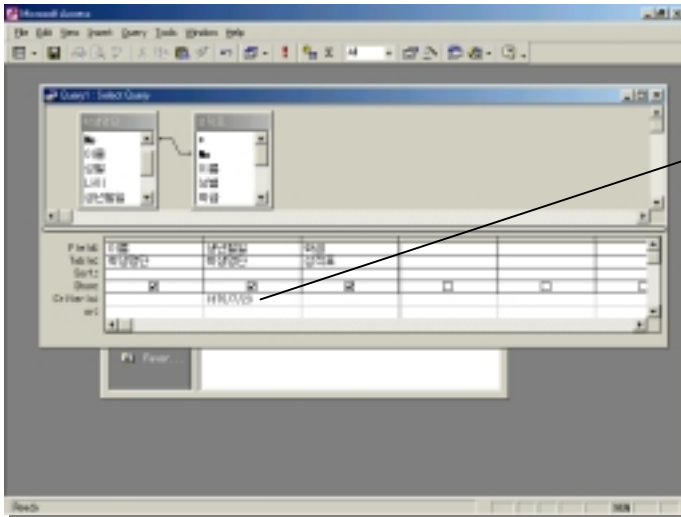
? 한개 문자의 치환

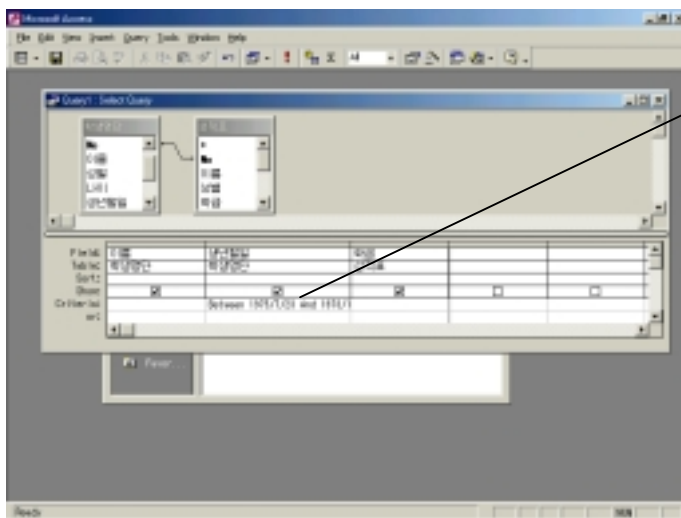
* 여러개 문자의 치환

한개 수자의 치환

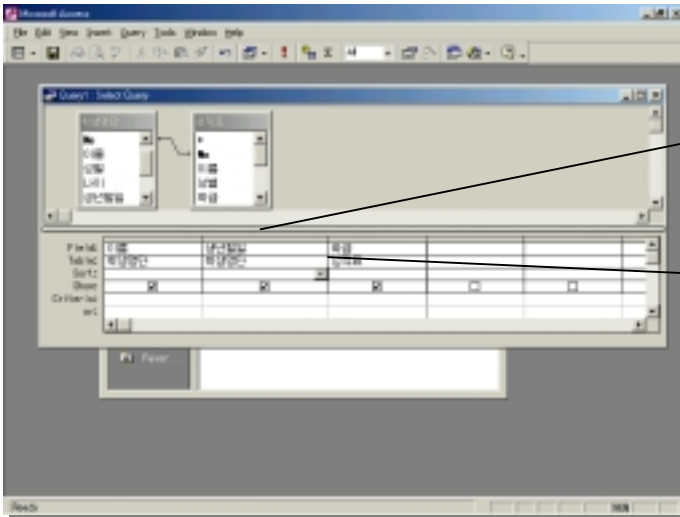
실례로 이름마당렬의 질문식 《비*》는 비누, 비닐그릇, 비료가마니 등과 같이 문자《비》로 시작되는 모든 이름을 다 포괄합니다. 질문식 《A?》는 Anne, Adam이 아니라 A1, AB와 같이 A로 시작되는 두 문자이름만을 포괄합니다.

탐색하려는 마당렬의 Criteria(기준)행에 통용기호를 입력합니다.

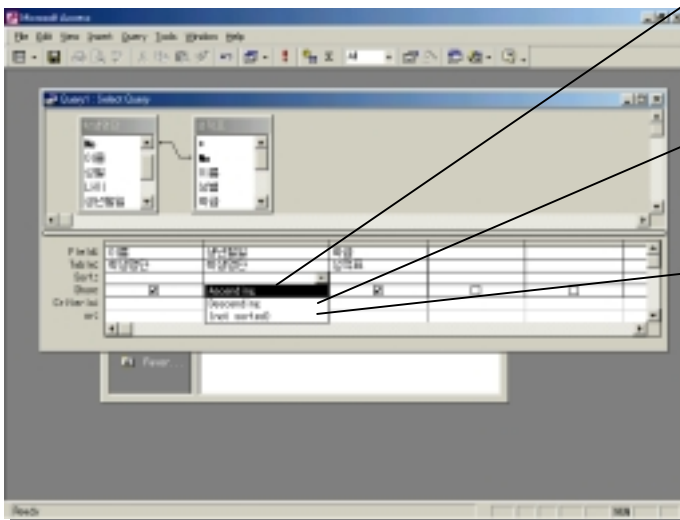
부정론리연산자의 지정

때때로 질문에 그 어떤것을 현시하지 않도록 지적해야 할 필요가 있습니다. 실례로 거주지가 중구역이 아닌 모든 종업원들을 현시하려면 《Not 중구역》과 같이 탐색용어앞에 부정론리연산자 《Not》를 입력합니다.

날자의 지정

Criteria(질문식)행에 날자들을 지정할수 있습니다.

이때 1/1/99와 같이 정확한 날자를 입력할수도 있고 년을 지정하는 대용기호연산자를 사용할수도 있습니다. 례를 들어 */*/99는 1999년의 모든 날자들의 자료를 찾아 냅니다.

보다 더 정확한 날자들을 지정하려면 Between … And연산자를 사용할수 있습니다. 례를 들어 Between 1/1/99 and 3/31/99는 이 두 날자는 물론 그사이에 포함되는 모든 자료들을 다 찾아 냅니다.

질문마당의 정렬

기정상태에서 질문마당들은 정렬되여 있지 않습니다. 그러나 임의의 마당을 올리 혹은 내리순서로 정렬할수 있습니다.

1. 정렬하려는 마당렬에서 Sort(정렬)행을 찰칵합니다.

2. 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

3. 올리순서로 정렬하려면 Ascending(올리순서)을 찰칵합니다.

또는 내리순서로 정렬하려면 Descending(내리순서)을 찰칵합니다.

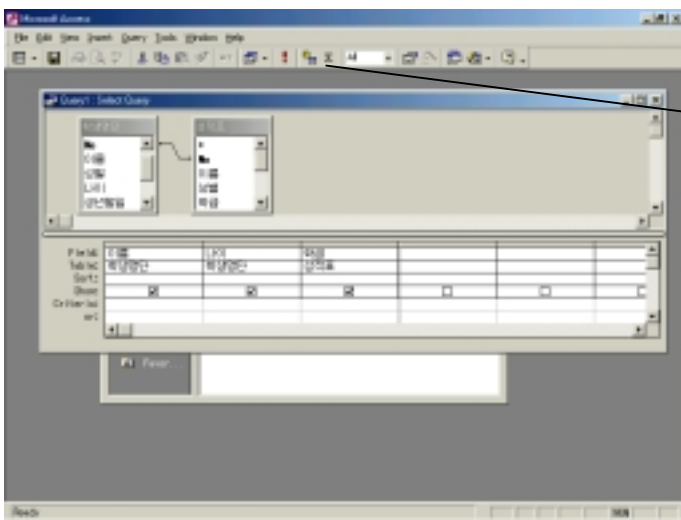
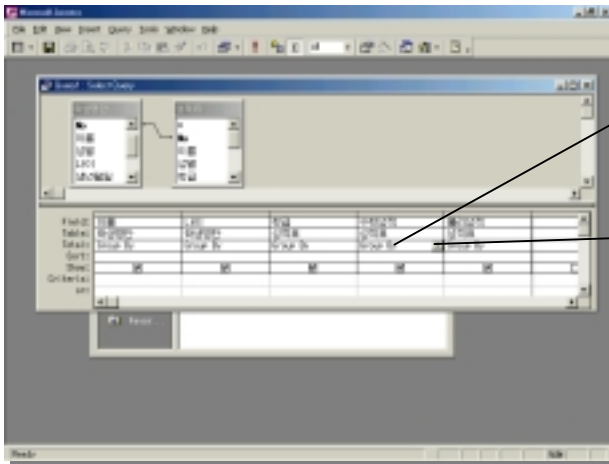
또는 마당을 정렬하지 않으려면 not sorted(정렬 안함)를 찰칵합니다.

3단계에서 설정해 준 정렬순서에 따라 마당이 정렬됩니다.

수값계산

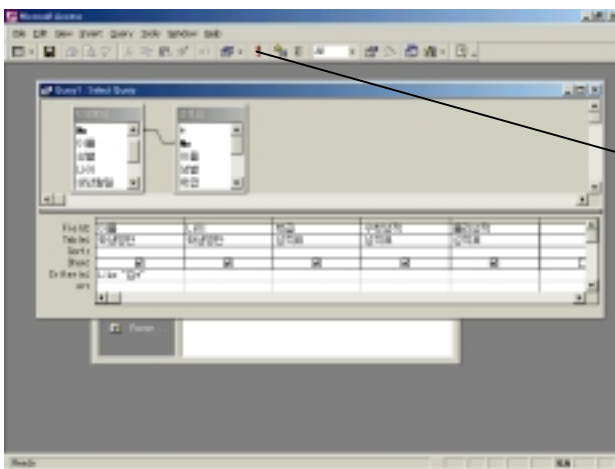
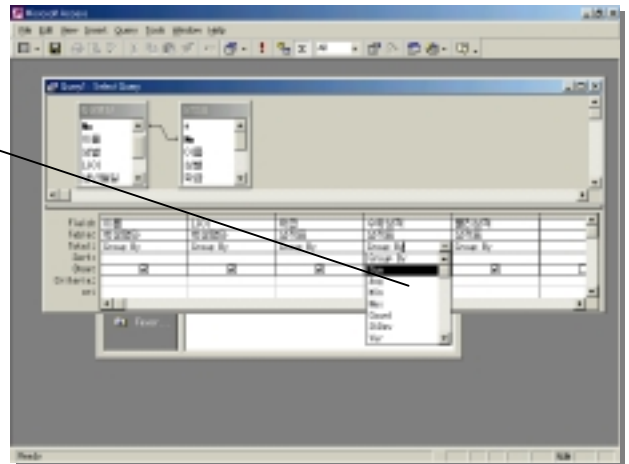
레코드그룹에 대한 계산을 진행하는데도 질문을 리용합니다. 례를 들어 학생들이 지난 시기 시험을 몇번 받았으며 총 점수와 평균점수가 얼마인가를 알아야 할 필요가 있을수 있습니다. 이런 경우 계산질문식을 지정하기 위하여 격자설계칸에서 Total(전체)행을 리용하여 계산질문식을 작성할수 있습니다.

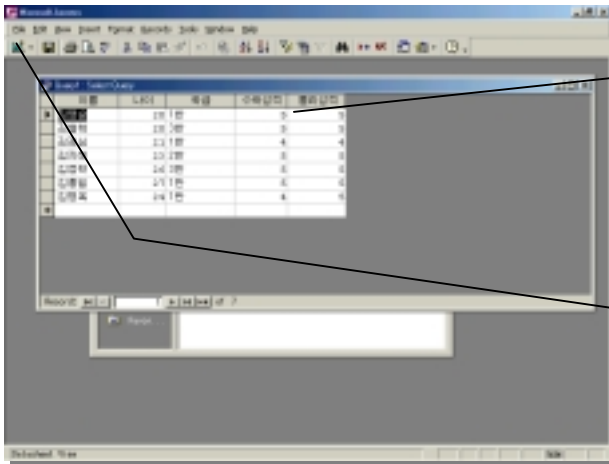
Access 2000에서는 다음과 같은 계산연산자를 지정할수 있습니다.

- Group By 계산하려는 그룹 지정
- Sum 값들의 합
- Avg 평균값
- Min 최소값
- Max 최대값
- Count 계수
- StDev 값들의 표준편차
- Var 값들의 변이
- First 첫 마당값
- Last 마지막마당값
- Expression 계산마당에 대한 식의 작성
- Where 질문에 포함되지 않은 마당에 대한 질문식지정

1. 도구띠에서 Totals(전체)단추를 찰칵하면 Total 행이 설계격자칸에 나타납니다.

2. 계산연산자를 지정하려는 첫 마당에 대하여 Total(전체) 행을 찰칵합니다.

3. 마당의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

4. 그 마당에 적용하려는 계산연산자를 찰칵합니다.

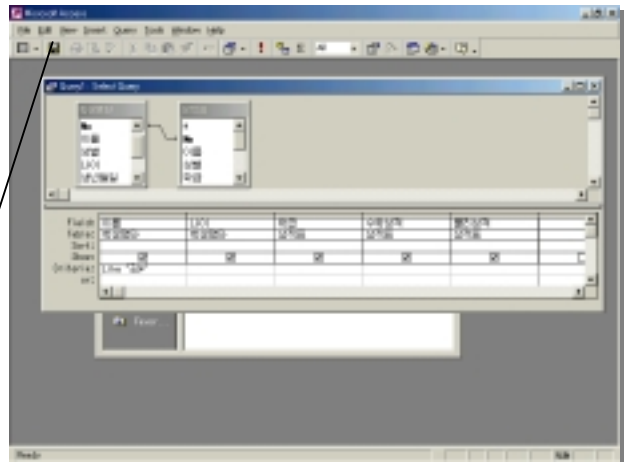
5. 질문에서 매 마당에 대한 계산연산자를 다 지정할 때까지 2부터 4단계까지 반복합니다.

질문결과의 보기

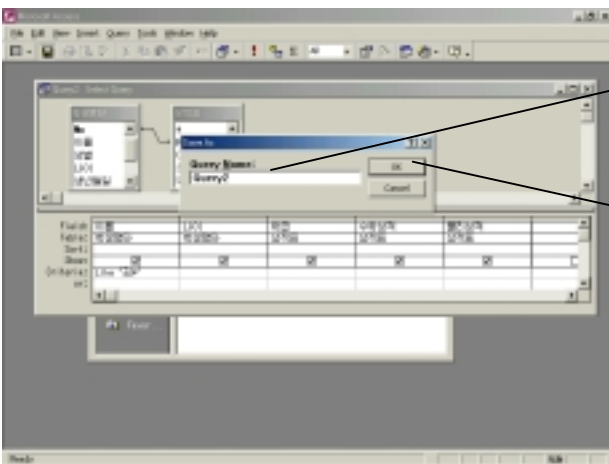
질문결과들을 보려면 Run(실행)단추를 찰칵합니다.

질문이 자료표보임새로 현시됩니다. 만일 사용자의 의도대로 결과들이 나오지 않았다면 설계보임새로 되돌아 가 수정을 할수 있습니다.

설계보임새로 되돌아 가려면 View단추를 찰각합니다.

질문의 보관

일단 질문을 완성하여 질문작성결과가 사용자의 요구대로 되였다면 그것을 보관합니다.

1. Save단추를 찰각하면 Save As대화칸이 열립니다.

2. Query Name(질문이름) 본문칸에 질문의 이름을 입력합니다.

3. OK를 찰각하면 질문이 보관됩니다.

복습문제

1. 어느 조수가 기본선택질문작성을 도와 줍니까?
   18 장의 《단순질문조수의 시작》을 보십시오.
2. 어떤 선택항목들이 요약질문을 제공합니까?
   18 장의 《요약질문의 작성》을 보십시오.
3. 완료된 질문을 여는 두가지 방법에는 어떤것들이 있습니까?
   18 장의 《질문의 완료》를 보십시오.
4. 표계산용지형태로 정보를 요약하는 질문을 어떻게 작성합니까?
   19 장의 《교차타브질문조수의 시작》을 보십시오.
5. 교차타브질문에서 행머리부로 몇개의 마당을 선택할수 있습니까?
   19 장의 《행머리부마당의 선택》을 보십시오.
6. 교차타브질문들이 제공하는 요약방식에는 어떤것들이 있습니까?
   19 장의 《요약방식의 선택》을 보십시오.
7. 어느 보임새에서 Scratch 로부터 질문을 작성할수 있습니까?
   20 장의 《설계보임새로 질문의 시작》을 보십시오.
8. 질문을 작성하는데서 설계격자칸을 어떻게 사용합니까?
   20 장의 《표나 질문의 선택》을 보십시오.
9. 일정한 정보를 포괄 또는 제외하려면 질문을 어떻게 주어야 합니까?
   20 장의 《질문식의 작성》을 보십시오.
10. 계산질문식을 어디서 작성할수 있습니까?
    20 장의 《수값계산》을 보십시오.

7편

보고서의 작성

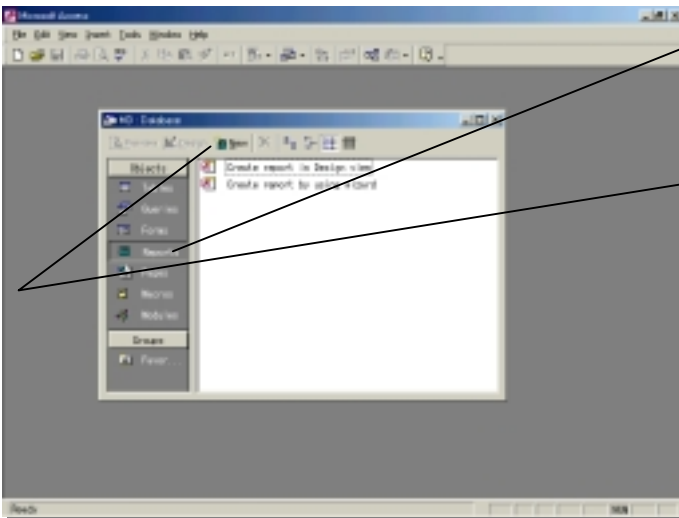
21장. 자동보고서의 작성

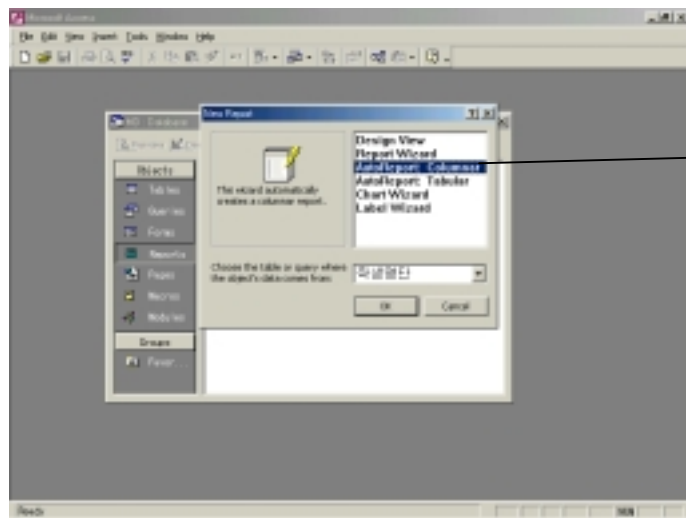
자동보고서기능을 리용하여 표나 질문에 기초한 수직렬형보고서와 표형보고서를 자동적으로 작성할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 수직렬형자동보고서의 작성
- 표형자동보고서의 작성
- 보고서의 보관과 닫기

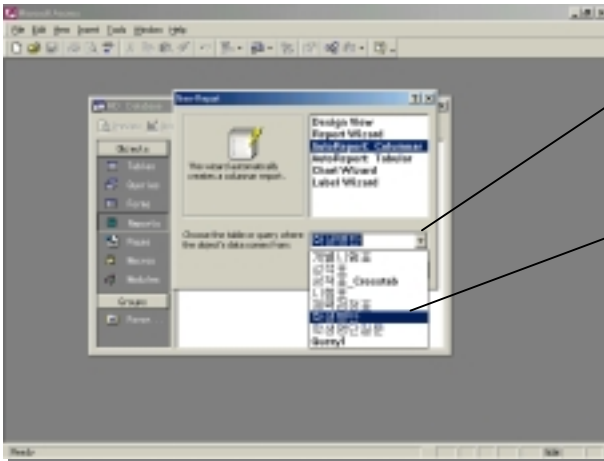
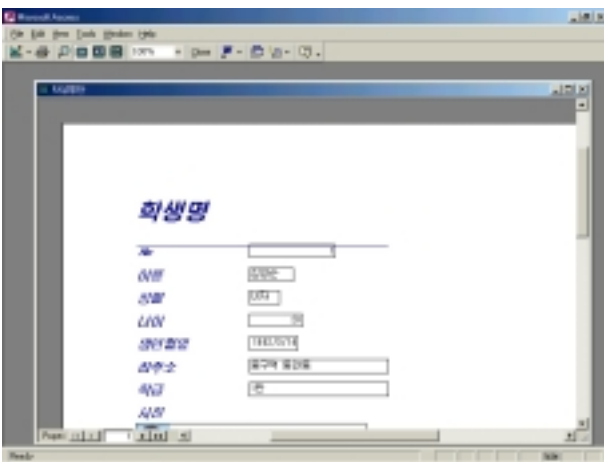
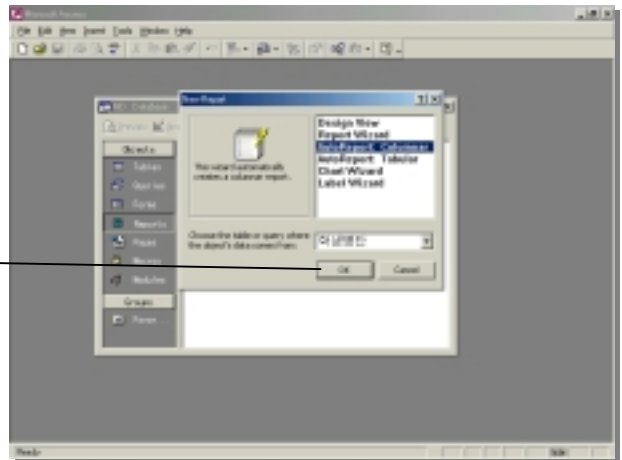
수직렬형자동보고서의 작성

자동보고서기능을 리용하여 표나 질문에 기초한 수직렬형보고서를 자동적으로 작성할수 있습니다. 수직렬형보고서에서는 한번에 한개의 레코드가 수직형태로 한개 페지에 나타나게 됩니다. 수직렬형보고서는 수직렬형양식과 같은 형식으로 되여 있습니다.

1. 기본자료기지창문에서 Reports(보고서)단추를 찰칵합니다.

2. New를 찰칵하면 New Report(새 보고서)대화칸이 나타납니다.

3. AutoReport:Columnar(자동보고서:수직렬형)선택항목을 찰칵합니다.

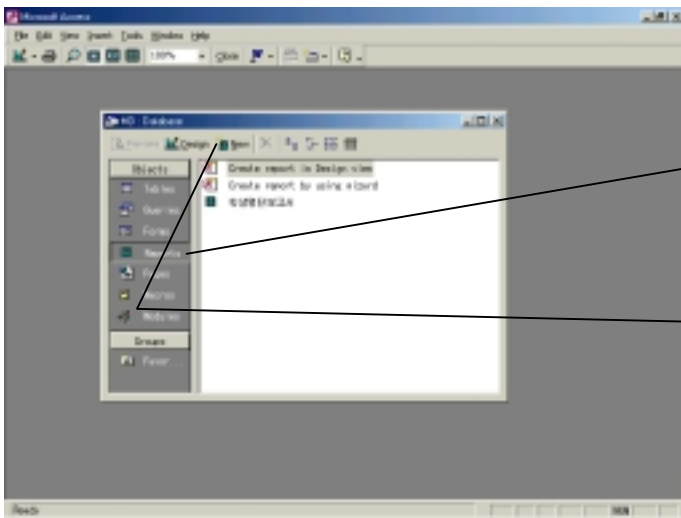
4. 목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

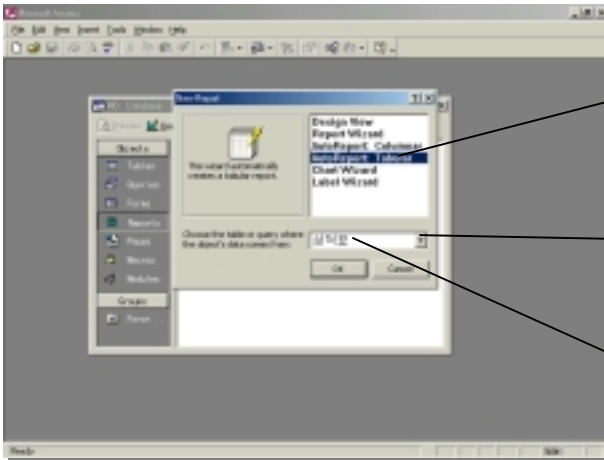
5. 보고서에 리용할 표를 찰칵하면 선택된 표가 목록칸안에 나타납니다.

6. OK를 찰칵합니다.

선택한 표에 기초한 수직렬형 보고서가 인쇄전 미리보기로 현시됩니다. 이 보고서를 그대로 인쇄할수도 있고 그 설계를 변경시킬수도 있습니다.

주 의

자동보고서기능을 리용하여 작성한 보고서는 기정상태의 보고서입니다. 이 보고서에는 그것의 작성에 리용한 표나 질문에 있는 모든 마당들이 다 들어 갑니다. 또한 제일 마지막으로 리용된 자동서식형식이 기정값으로 되거나 만일 이것이 첫 자동보고서 또는 자동양식이라면 굵은체서식으로 나타납니다. 그리고 자동적으로 세로방향형식을 가지게 됩니다. 만일 이 기정상태의 보고서가 마음에 들지 않으면 보고서설계를 변경시키거나 보고서조수를 리용하여 다른 형식의 보고서를 작성할수 있습니다.

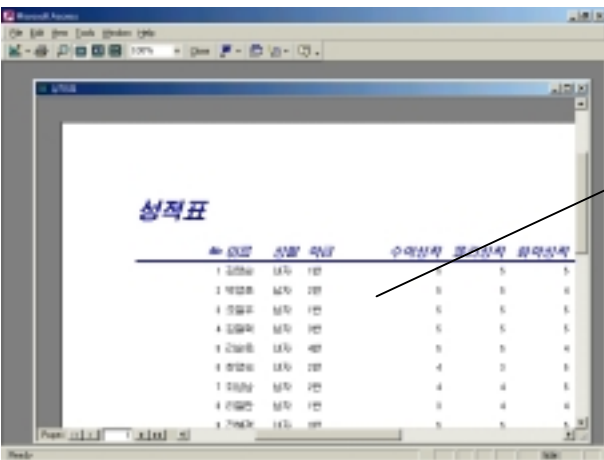
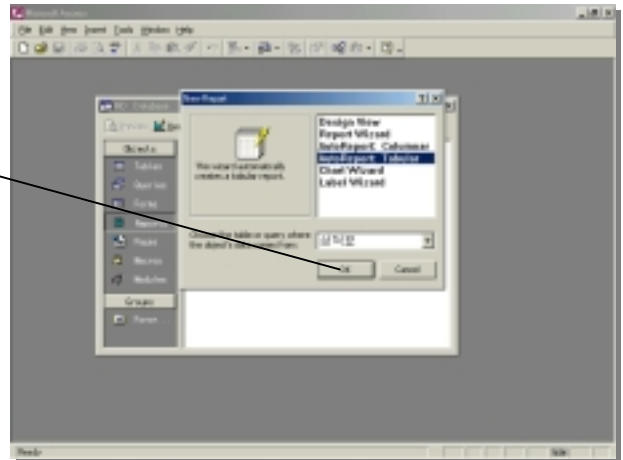
표형자동보고서의 작성

자동보고서기능을 리용하여 표나 질문에 기초한 표형보고서를 작성할수 있습니다. 표형보고서에서는 행과 렬형식으로 표자료가 현시됩니다. 표형보고서는 표형양식과 상당히 류사합니다.

1. 기본자료기지창문에서 Reports(보고서)표쪽을 찰칵합니다.

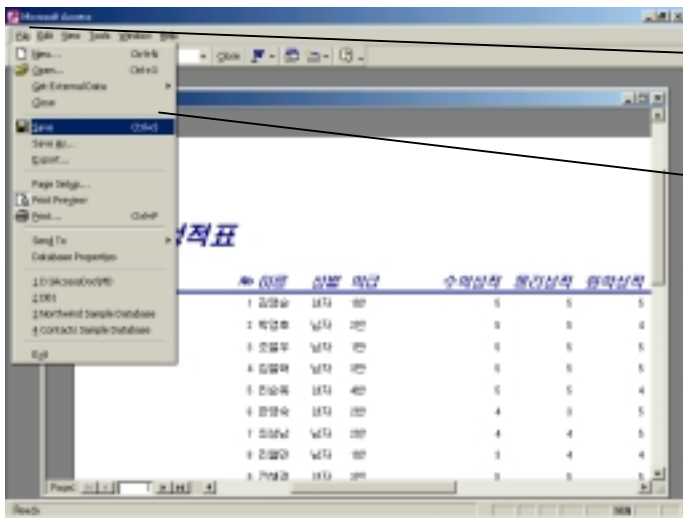
2. New를 찰칵하면 New Report대화칸이 열립니다.

3. AutoReport:Tabular(자동보고서:표형)선택항목을 찰칵합니다.

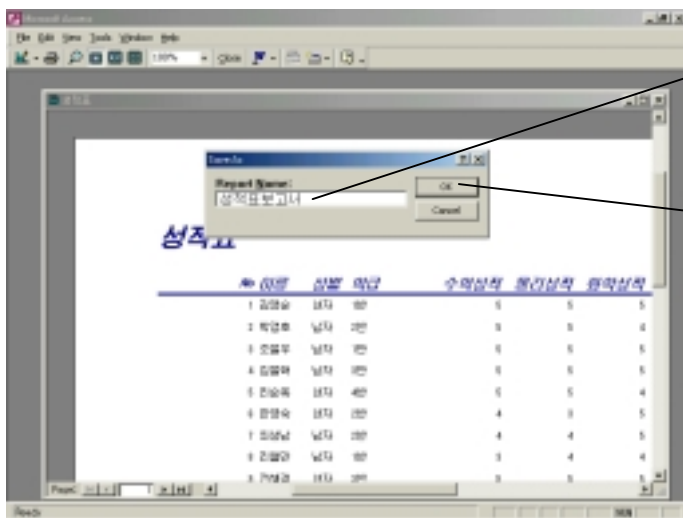
4. 목록칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

5. 요구되는 표를 찰칵하면 그 표가 목록칸에 나타납니다.

6. OK를 찰칵합니다.

이 표에 기초한 표형보고서가 인쇄전 미리보기로 나타납니다.

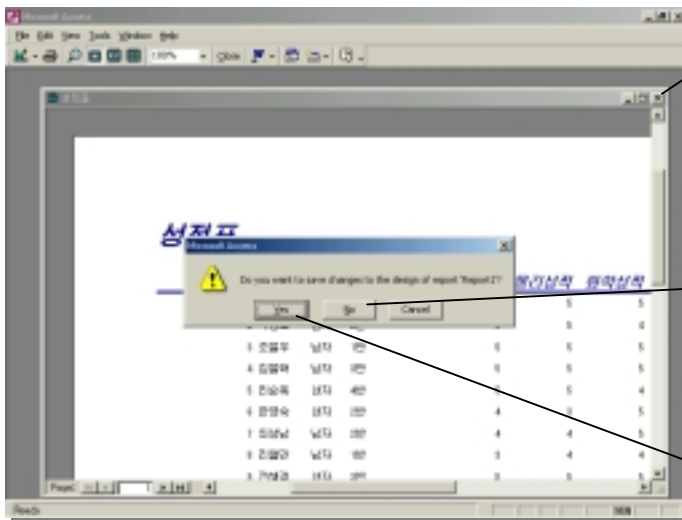
보고서의 보관

보고서를 작성한후에 보관할수 있습니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

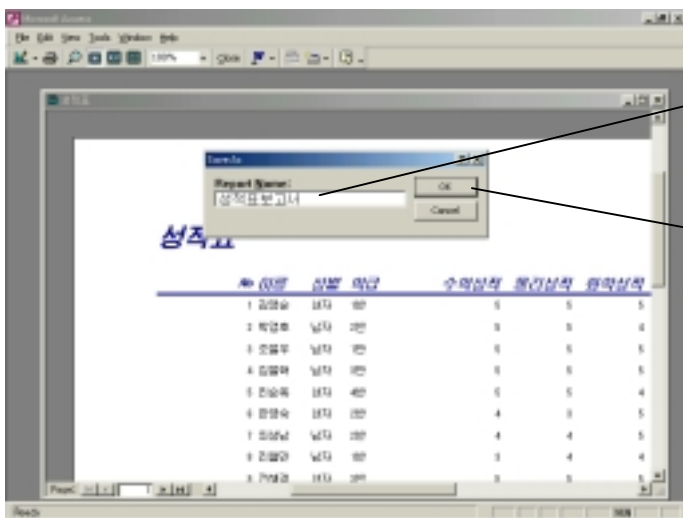
2. Save를 찰칵하면 Save As대화칸이 열립니다.

3. 보고서에 달아 줄 이름을 Report name(보고서 이름)본문칸에 입력합니다.

4. OK를 찰칵합니다. Save As대화칸이 닫기고 보고서는 보관됩니다. 그러나 보고서는 화면상에 열린채로 남아 있게 됩니다.

보고서의 보관과 닫기

보고서를 보관하면서 동시에 닫을수 있습니다.

1. 보고서에서 Close단추를 찰칵하면 경고대화칸이 나타납니다.

> **알려두기**
>
> 경고대화칸에서 No 를 찰칵하여 보고서를 보관하지 않고 닫아 버릴수 있습니다.

2. 보고서를 보관하기 위하여 Yes를 찰칵합니다.

3. 보고서에 달아 줄 이름을 Report Name(보고서 이름)본문칸에 입력합니다.

4. OK를 찰칵하면 보고서는 보관되면서 닫깁니다.

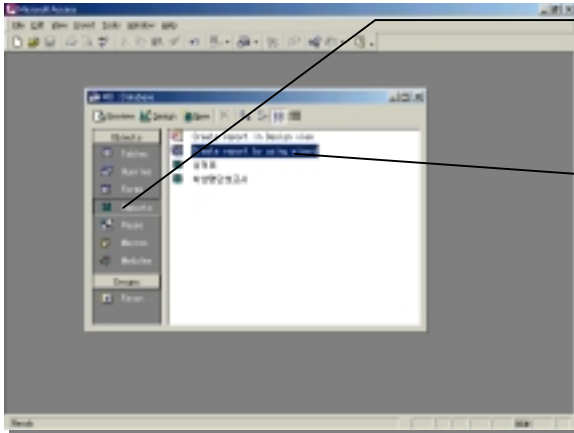
22장. 보고서조수에 의한 보고서의 작성

보고서조수를 리용하여 보다 풍부한 형식의 보고서를 작성할수 있습니다. 보고서조수의 방조를 받아 사용자는 요구하는 형식이나 지면편성은 물론 그룹설정, 배렬 그리고 요약선택항목들을 설정할수 있습니다.

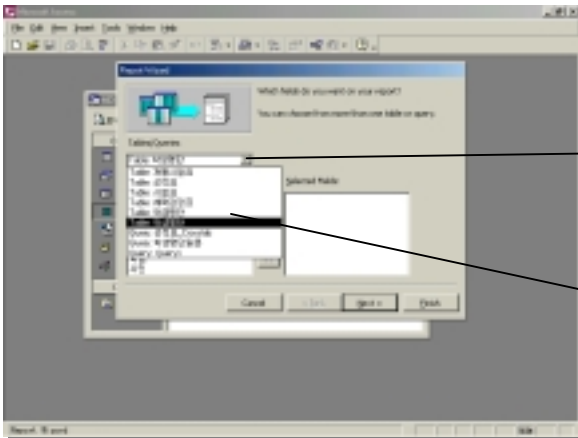
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 보고서조수의 시작
- 마당의 선택
- 그룹설정과 정렬순서설정
- 요약선택항목의 지정
- 보고서의 지면편성과 형식의 지정
- 보고서의 완료

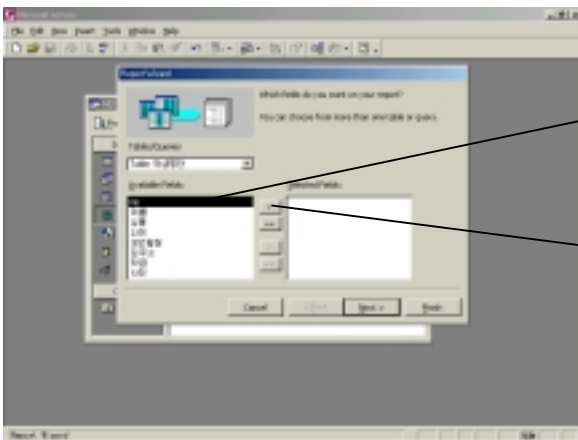
보고서조수의 시작

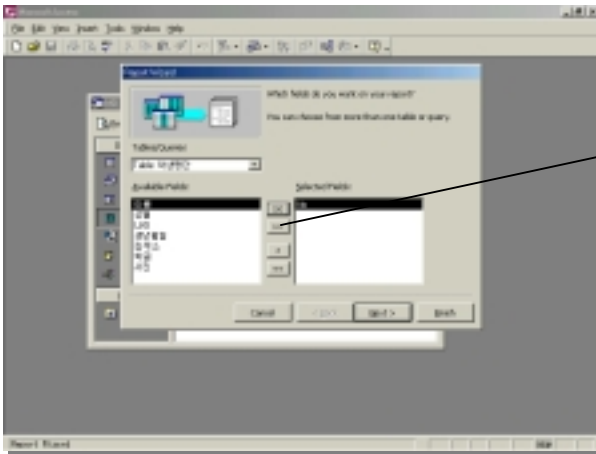
보고서조수는 표나 질문으로부터 마당들을 선택하여 포함시키는것을 비롯하여 상세한 보고서들을 작성하는 과정을 단계별로 안내하여 줍니다.

1. 기본자료기지창문에서 Reports(보고서)단추를 찰각합니다.

2. 자료기지창문안에서 Create report by using wizard(조수를 리용한 보고서작성)를 두번 찰각하면 보고서조수가 열립니다.

마당의 선택

다음은 보고서에 배치할 마당들을 선택합니다.

1. Tables/Queries(표/질문)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰각합니다.

2. 보고서마당들을 선택하려는 표나 질문을 찰각하면 그 표나 질문이 목록칸에 나타납니다.

3. Available Fields(리용가능한 마당)목록으로부터 보고서에 포함시킬 첫 마당을 고릅니다.

4. 오른쪽 방향화살표단추를 찰각하면 그 마당이 Selected Field(선택된 마당)흘림칸으로 이동합니다.

일러두기

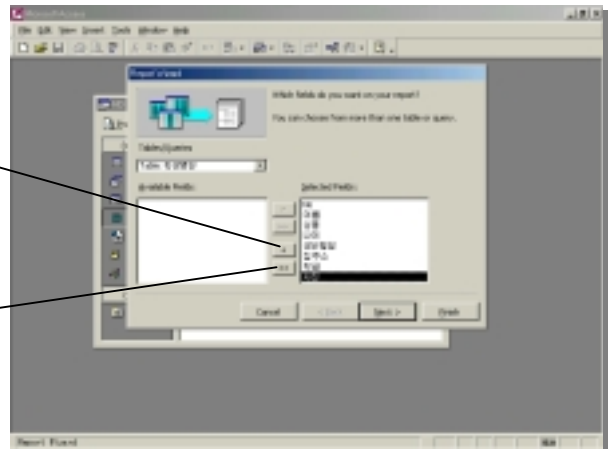
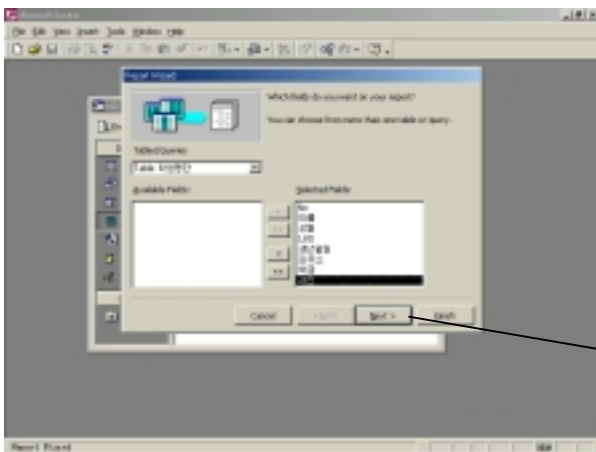
보고서에 모든 마당들을 다 포함시키려면 오른쪽 방향화살표를 찰칵합니다.

5. 보고서에 포함시키려는 마당들을 다 선택할 때까지 1부터 4단계까지 반복합니다.

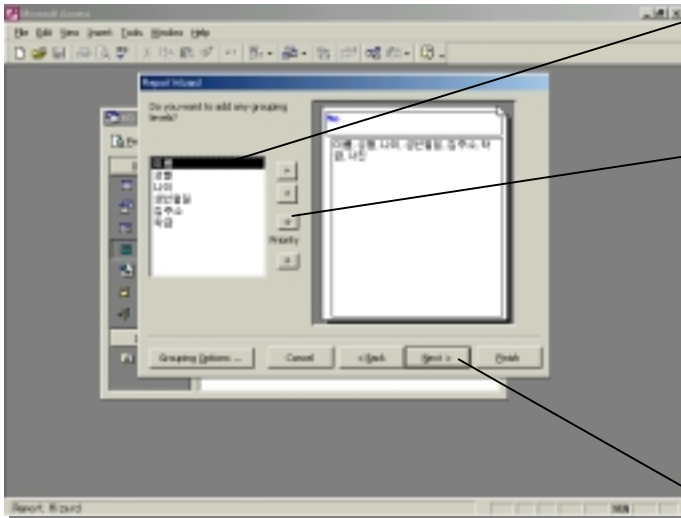
일러두기

보고서로부터 선택된 마당을 삭제하려면 왼쪽 방향화살표단추를 찰칵해야 합니다.

보고서로부터 모든 마당들을 다 삭제하려면 왼쪽 방향화살표단추를 찰칵하면 됩니다.

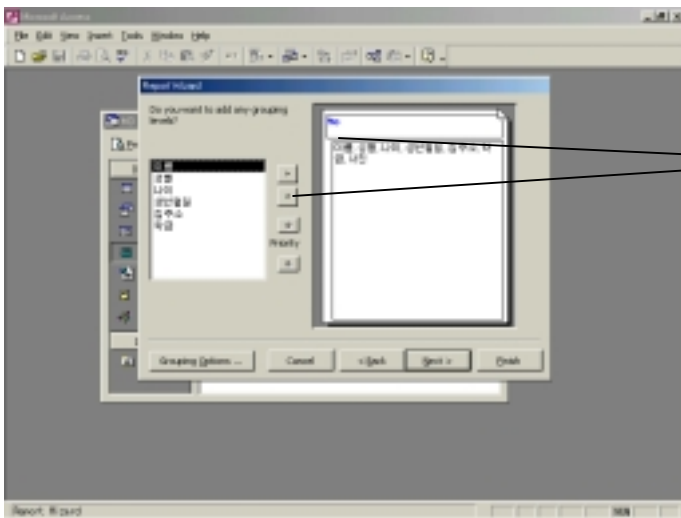
주 의

보고서의 한페지우에는 일정한 수의 마당들만 넣을수 있습니다. 보고서를 설계할 때 매 마당의 너비는 물론 포함시키려는 정보까지도 구체적으로 고려해야 합니다.

6. Next를 찰칵하면 보고서조수가 다음단계로 넘어 갑니다.

그룹의 작성

한개 혹은 여러개의 마당들에 기초한 보고서그룹을 작성할수 있습니다.

1. 마당목록으로부터 묶어 주려는 마당을 찰칵합니다.

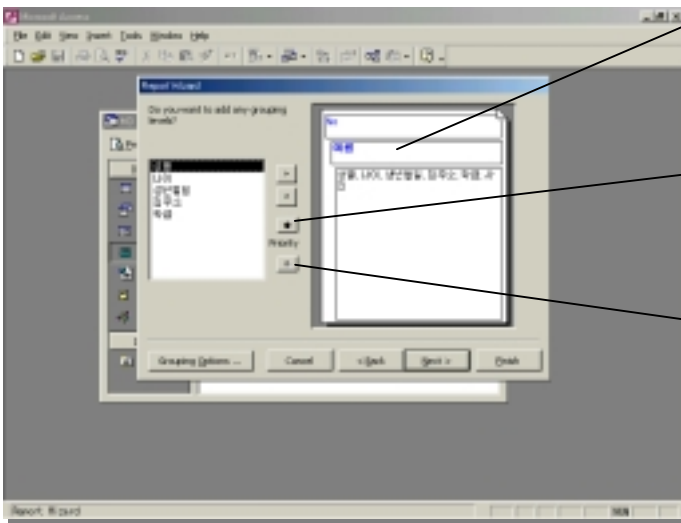
2. 오른쪽 방향화살표 단추를 찰칵하면 선택된 마당은 오른쪽 미리보기칸에 푸른색의 굵은체로 현시됩니다.

3. 묶어 주려는 모든 마당들이 다 선택될 때까지 1과 2단계를 반복합니다.

4. Next를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

알려두기

마당그룹을 제거하려면 마당이름을 찰칵한 다음 왼쪽 방향화살표단추를 찰칵합니다.

그룹우선권의 변경

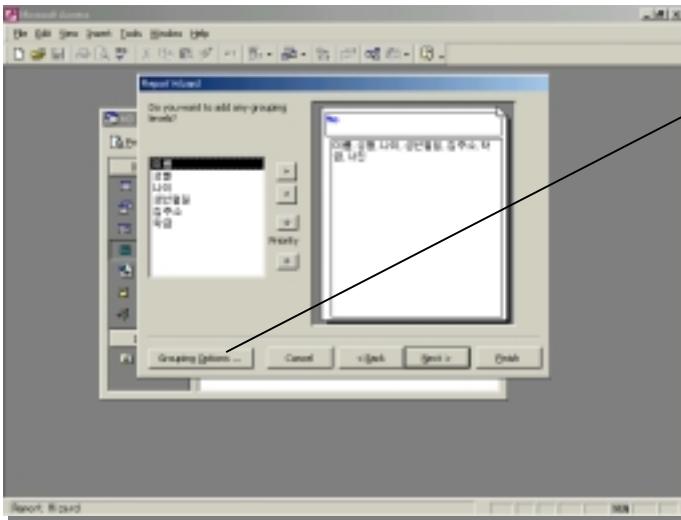
미리보기창문에서 그룹준위마당들은 푸른색의 굵은체본문으로 현시되며 약간 들여쓰기한 련속적인 준위에 따라 그룹의 우선권순서로 배렬됩니다. 이 순서는 그룹준위들을 지정해 준 순서에 따르지만 쉽게 변경시킬수도 있습니다.

1. 변경시키려는 우선권을 가진 그룹마당을 미리보기창문에서 찰칵합니다.

2. 이 마당을 보다 높은 우선권에로 이동시키려면 올림화살표단추를 찰칵합니다.

또는 보다 낮은 우선권에로 이 마당을 이동시키려면 내림화살표단추를 찰칵합니다.

3. 그룹우선권들이 요구하는 순서대로 될 때까지 단계 1과 2를 반복합니다.

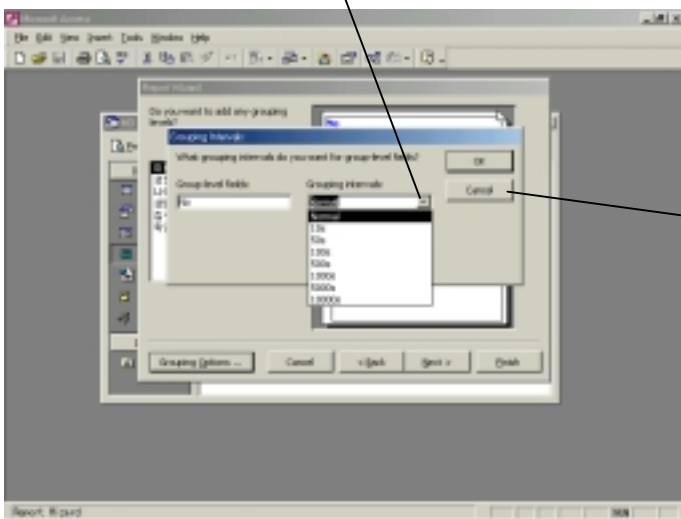
그룹간격을 설정하는 방법

마당들을 묶어 줄 때 일정한 간격으로 묶을수 있습니다. 마당의 자료형에 따라 리용할수 있는 그룹간격선택항목들도 달라 집니다. 례를 들어 수값마당에는 여러가지 배수에 따르는 그룹선택항목들이 해당되며 본문마당에는 문자에 따르는 그룹선택항목들이 해당됩니다.

1. Grouping Options (그룹선택항목)단추를 찰칵하면 Grouping Intervals (묶기간격)대화칸이 열립니다.

2. Grouping Intervals목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

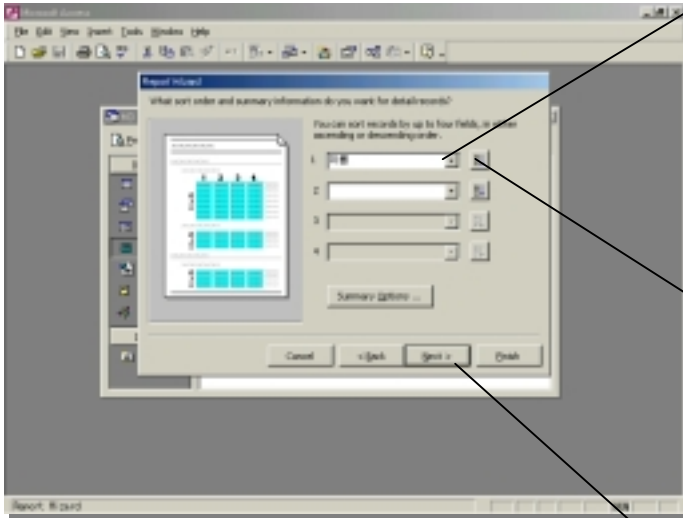
3. 요구되는 간격을 찰칵합니다. 선택한 간격이 목록칸에 나타납니다.

4. 2단계를 반복하여 모든 그룹간격들을 설정합니다.

5. OK를 찰칵합니다.

일러두기

그룹준위를 이미 지정해준 마당들에 대해서만 간격을 설정해 줄수 있습니다.

정렬순서의 지정

보고서조수를 리용하여 4개 까지의 서로 다른 마당에 대하여 올리순서, 기정순서 혹은 내리순서로 정렬할수 있습니다.

1. 첫번째 마당목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

2. 보고서의 정렬하려는 첫번째 기준마당을 찰칵하면 자동적으로 올리정렬순서가 적용됩니다.

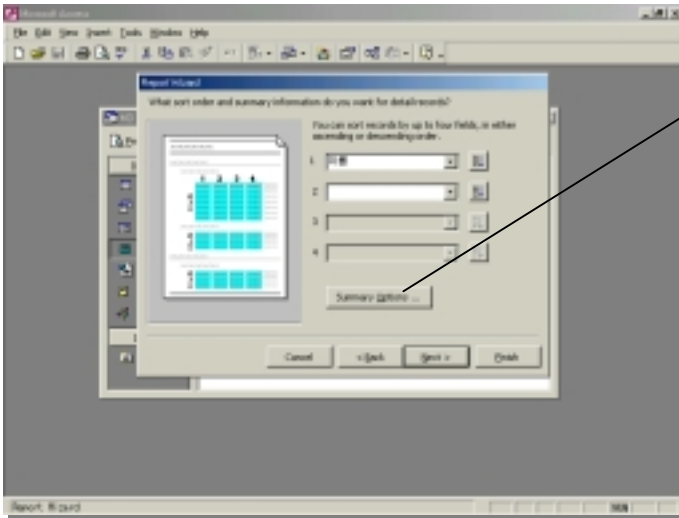
3. 필요하다면 AZ단추를 찰칵하여 정렬순서를 내리순서로 바꿀수 있습니다.

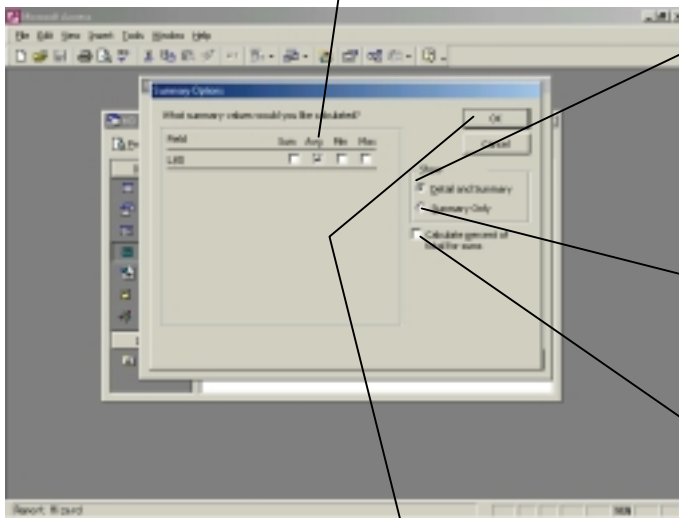
4. 1, 2, 3단계를 반복하여 모든 정렬순서를 선택합니다.

5. Next를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

요약선택항목의 지정

다음으로 요약선택항목들을 지정할수 있습니다. Summary Options(요약선택항목)대화칸에는 매 수값마당에 대하여 4개까지의 서로 다른 요약선택항목을 설정할수 있는 검사칸들이 있습니다. 이 선택항목들은 평균값, 최소값, 최대값들을 현시하는것은 물론 마당을 요약하는 능력들도 가지고 있습니다.

> **경 고**
>
> 보고서에 그 어떤 수값마당도 들어 있지 않는 경우 이 단계에서 Summary Options(요약선택항목)단추는 나타나지 않습니다.

1. Summary Options (요약선택항목)단추를 찰칵하면 Summary Options대화칸이 나타납니다.

2. 보고서에 포함시키려는 마당들과 요약선택항목들에 해당한 검사칸을 찰칵합니다.

3. Detail and Summary (상세한 내용 및 요약한 내용)선택항목단추를 찰칵하면 보고서에 상세한 정보와 함께 요약된 정보를 둘 다 현시합니다.

또는 보고서에 요약정보만 현시하도록 Summary only(요약정보만 현시)선택항목단추를 찰칵합니다.

4. Calculate percent of total for sums(합계한 전체 값에 대한 비률계산)검사칸을 찰칵하면 이 량의 전체에 대한 비률이 현시됩니다.

5. OK를 찰칵합니다.

보고서의 지면편성

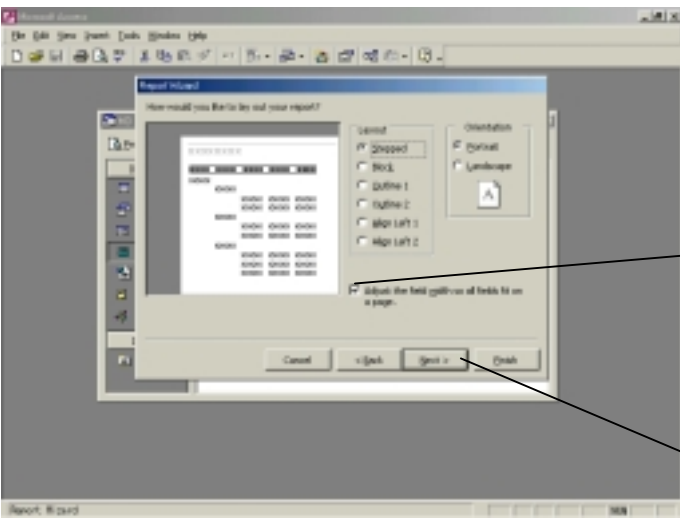
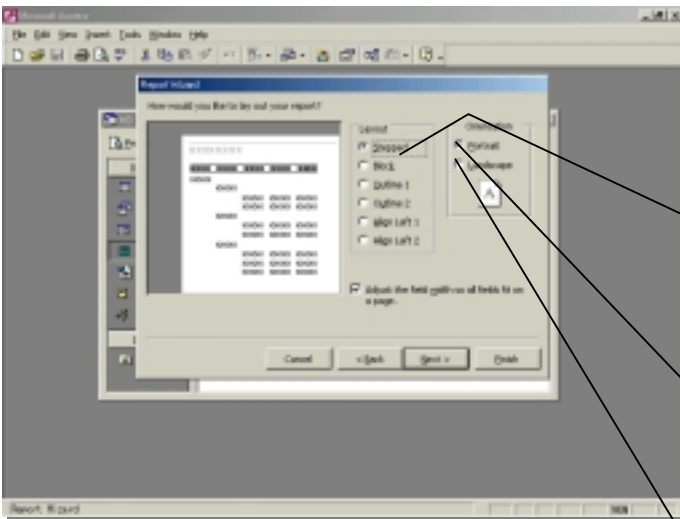
다음으로 여러가지 지면편성안들중에서 선택을 통하여 마음에 드는 보고서지면을 편성할수 있습니다. 또한 보고서의 인쇄방향을 설정할수 있습니다.

1. Layout(지면편성)그룹칸에서 요구되는 지면편성선택항목을 찰칵하면 선택된 지면편성의 본보기가 미리보기칸에 나타납니다.

2. Portrait(세운방향)선택항목단추를 찰칵하여 보고서가 세운방향(216×280mm)으로 현시되게 합니다.

또는 Landscape(눕힌방향)선택항목단추를 찰칵하여 눕힌방향(280×216 mm)으로 설정합니다.

3. 요구된다면 Adjust the field width so all fields fit on a page(마당너비를 조절하여 모든 마당이 다 페지우에 놓이게 조절)검사칸을 찰칵합니다.

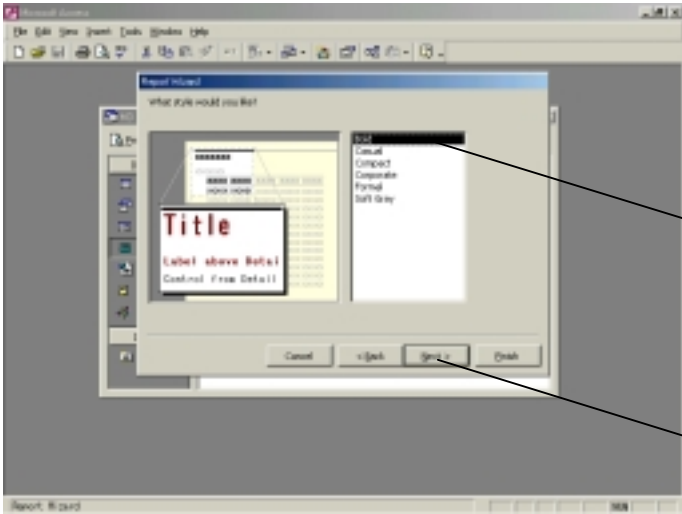
4. Next단추를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

주 의

Adjust the field with so all fields fit on the page(마당너비를 조절하여 모든 마당이 다 페지우에 놓이게 조절)선택항목을 선택하면 모든 마당을 다 한페지상에 맞추어 넣을수 있습니다. 그러나 이렇게 하면 일부 마당들이 끊어 지면서 잘리워 나간 문자들은 보이지 않게 될수 있습니다.

보고서형식의 선택

Access에는 사용자가 선택할수 있는 거친 형식과 섬세한 형식을 가진 6개의 보고서형식들이 미리 정의되여 있습니다.

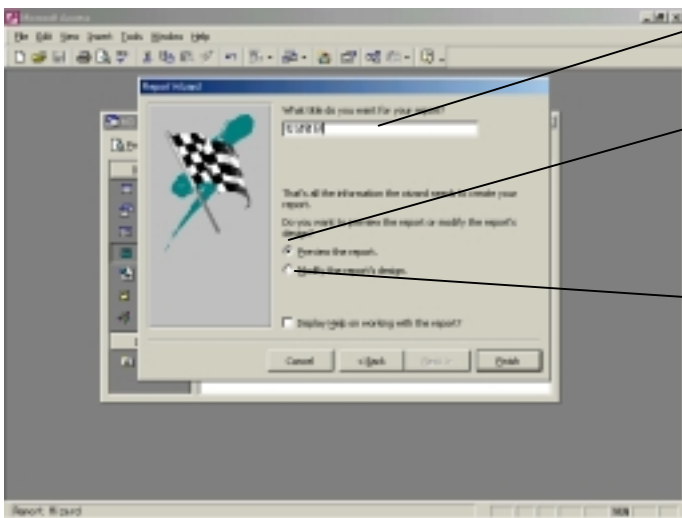
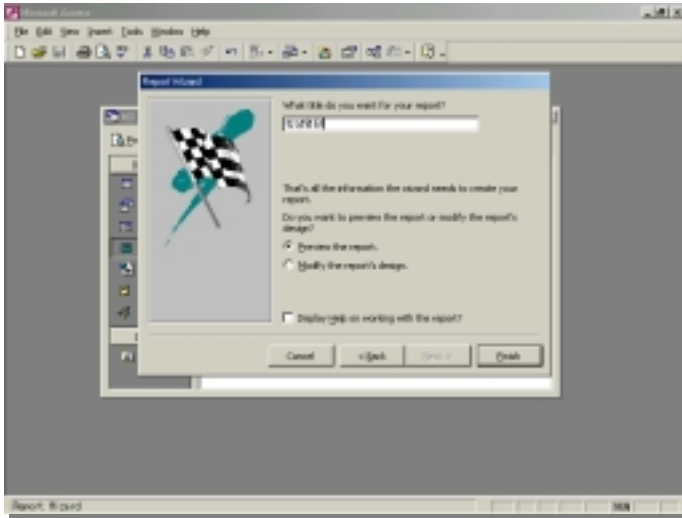
1. 목록칸에서 요구되는 보고서형식을 선택합니다. 그러면 선택된 형식본보기가 미리보기칸에 나타납니다.

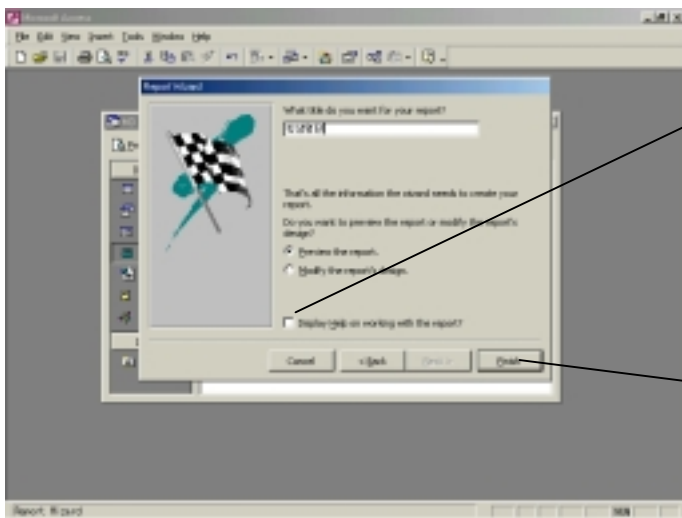
2. Next단추를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

보고서의 완료

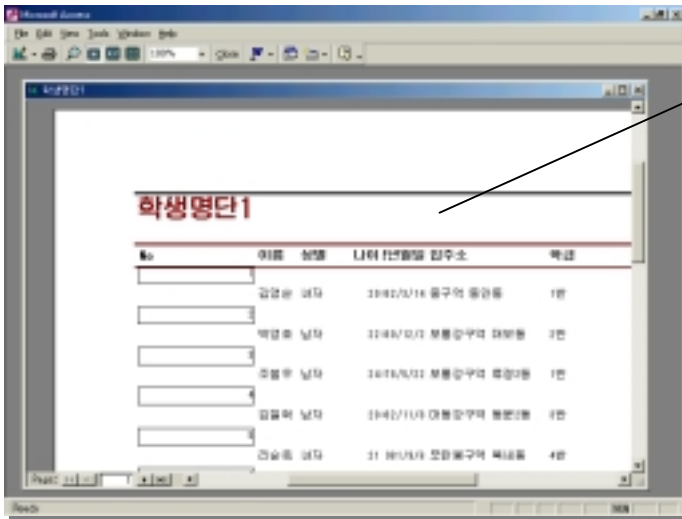
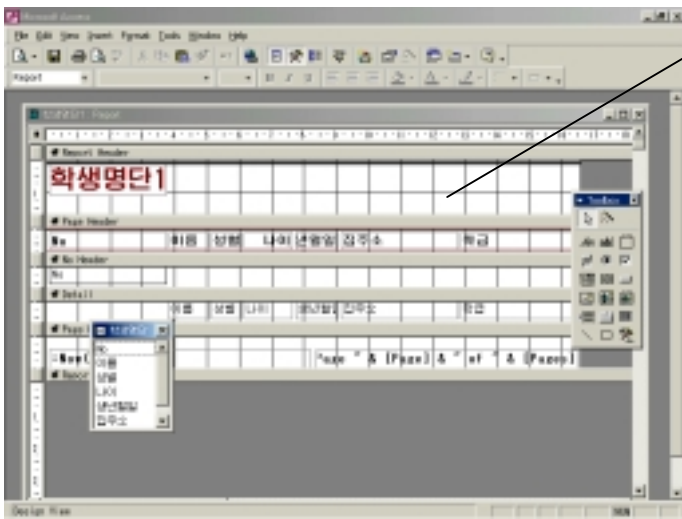
보고서조수의 마지막단계에서 보고서의 제목과 보고서를 처음 열 때 리용할 보임새를 선택합니다.

1. 본문칸에 보고서에 달아 줄 이름을 입력합니다.

2. 인쇄전 미리보기로 보고서를 열려면 Preview the report(보고서미리보기)선택항목단추를 찰칵합니다.

또는 설계보임새로 보고서를 열려면 Modify the report's design(보고서의 설계변경)선택항목단추를 찰칵합니다.

주 의

보고서는 3가지 보임새 즉 설계보임새, 지면편성미리보기, 인쇄전 미리보기방식으로 볼수 있습니다. 설계보임새에서는 보고서설계를 변경시킬수 있습니다. 지면편성미리보기에서는 보고서의 지면편성에 대한 초보적인 보임새를 줄뿐 모든 자료가 다 포함되지는 않습니다. 인쇄전 미리보기에서는 보고서가 인쇄되였을 때 보이는것처럼 나타납니다.

3. 만일 보고서를 열 때 도움말창문을 현시하려면 Display help on working with the report(보고서와의 작업시 도움말현시)검사칸을 찰칵합니다.

4. Finish단추를 찰칵하면 보고서가 2단계에서 진행한 설정에 기초하여 열립니다.

만일 인쇄전 미리보기에서 보고서를 열면 종이우에 인쇄될 모양을 정확히 볼수 있습니다.

만일 최종보고서가 요구하던것과 정확히 일치하지 않으면 그것을 설계보임새에서 변경시킬수 있습니다.

일러두기

보고서를 작성하다가 다시 새로 시작하려면 기본자료기지창문에서 그 보고서를 선택하고 Delete 건을 눌러 삭제할수 있습니다.

23장. 보고서의 현시모양변경

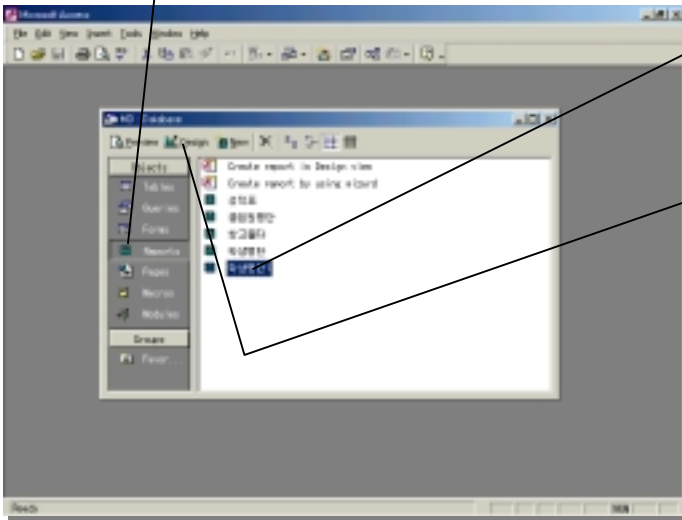
일단 보고서가 작성된후에 그의 기정형식을 변경시키거나 사용자의 요구대로 서식을 다른 모양으로 수정할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 설계보임새로 보고서의 열기
- 보고서의 서식변경
- 서체의 변경
- 굵은체, 경사체, 밑줄긋기
- 줄맞추기설정

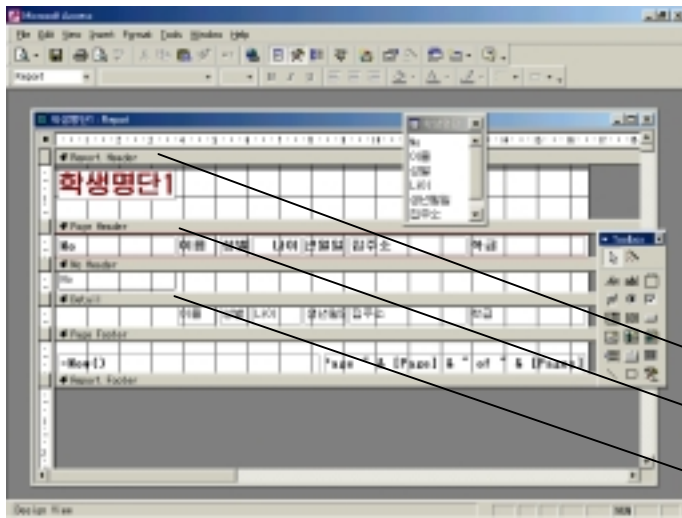
설계보임새로 보고서의 열기

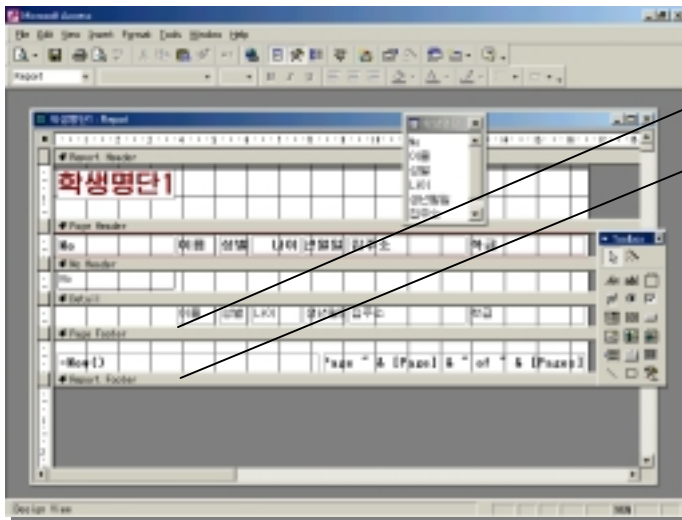
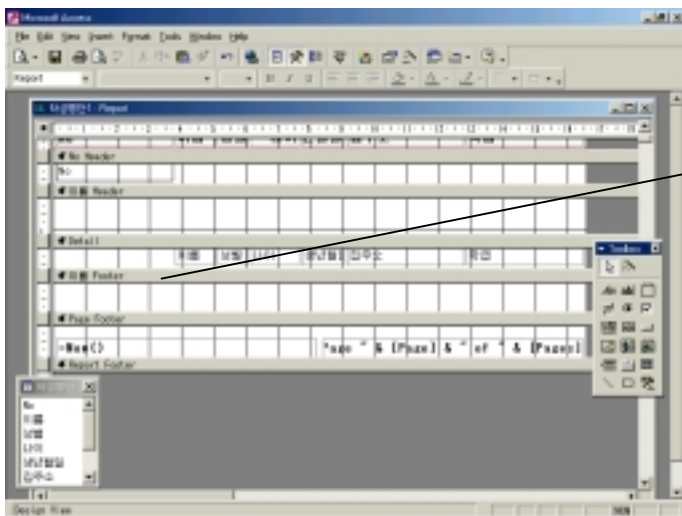
이미 존재하는 보고서를 설계보임새로 열어 그의 설계를 변경시킬수 있습니다.

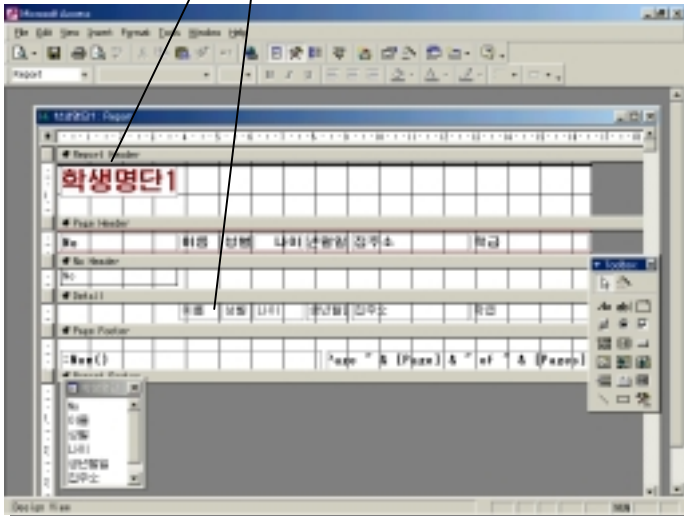
1. 기본자료기지창문에서 Reports(보고서)단추를 찰칵합니다.

2. 변경시키려는 보고서를 찰칵하면 그 보고서가 강조현시됩니다.

3. Design(설계)단추를 찰칵하면 보고서가 설계보임새로 열립니다.

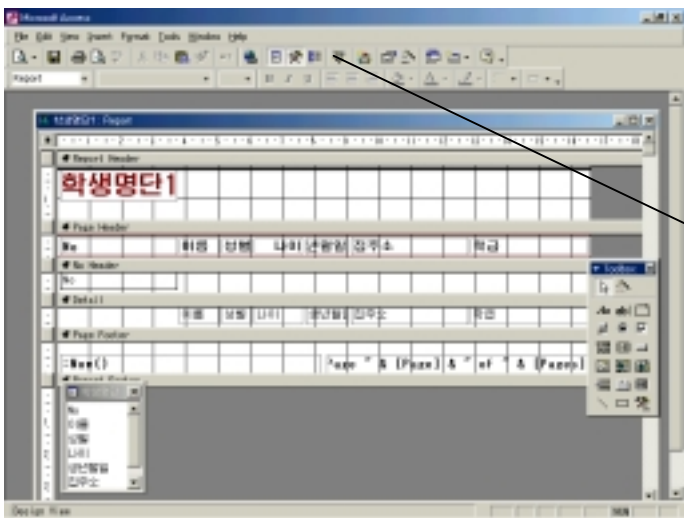
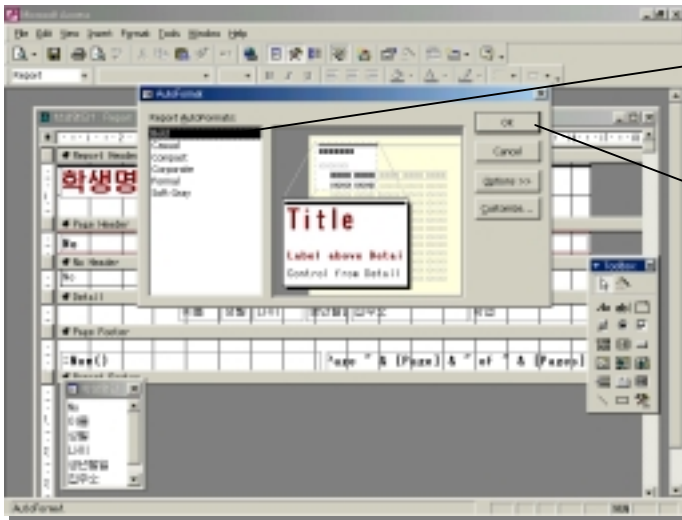
주 의

보고서조수의 제일 마지막단계에서 Modify the report's design(보고서설계의 변경)선택항목단추를 선택하여 직접 설계보임새로 보고서를 열수도 있습니다.

설계보임새에서는 보고서가 특정한 보고서구획들에 배치된 여러 조종단들로 구성된 상태로 나타납니다.

매 보고서에는 다음과 같은 구획들이 있습니다.

- 보고서머리부
- 페지머리부
- 상세부

만일 보고서에 그룹이 적용되였다면 거기에는 그룹머리부와 그룹바닥부도 들어 있게 됩니다.

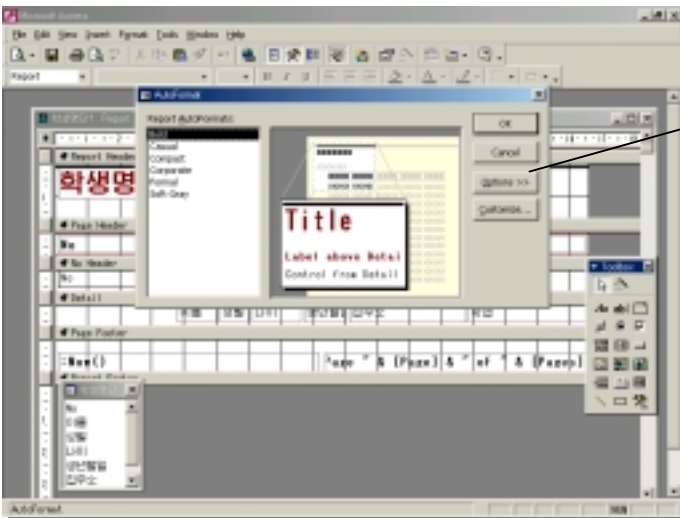
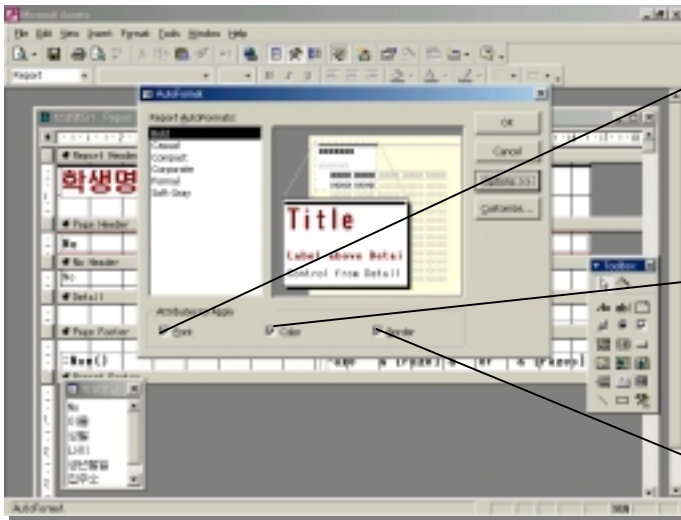
보고서조종단들도 표식자나 본문칸과 같은 객체들입니다. 보고서조수나 자동보고서기능을 리용하면 자동적으로 보고서구획들이 만들어 지고 그 적당한 위치에 조종단들이 배치됩니다.

> **알려두기**
>
> 보고서조종단들을 작성하거나 그것들을 대폭 변경시키는것은 Access의 갱신된 기능입니다. 미숙한 사용자에게는 대폭 변경을 가하는것보다 새로 보고서를 작성하는것이 더 쉽습니다.

보고서의 서식변경

보고서조수나 자동보고서기능을 리용하여 보고서를 작성할 때 거기에 적용할 형식이나 자동서식을 선택할수 있습니다. 이때 서로 어울려 보기 좋게 보이거나 특정의 화상을 붙일수 있게 설계된 미리 정의되여 있는 색, 테두리선, 서체, 서체크기들이 리용됩니다. 만일 보고서에 대하여 원래 선택된 자동서식이 마음에 들지 않으면 그것을 변경시킬수 있습니다.

1. AutoFormat(자동서식)단추를 찰칵합니다. AutoFormat대화칸이 현재의 서식이 강조현시된 상태로 열립니다.

2. Report AutoFormat(보고서자동서식)목록에서 새 보고서서식을 찰칵합니다.

3. OK를 찰칵하여 새로운 서식을 적용합니다.

특정한 서식선택항목의 선택

자동서식기능은 기정적으로 보고서의 서체, 색, 테두리선들모두에 자동서식이 적용되게 하는것입니다. AutoFormat대화칸의 Options(선택항목)단추를 리용하여 보고서의 특정한 부분들에만 변화를 줄수 있습니다.

1. Options(선택항목)단추를 찰칵합니다. Auto-Format대화칸이 확장되며 Attributes to Apply(적용할 속성들)그룹칸이 더 나타납니다. 기정으로 세개의 속성들이 모두 설정되여 있습니다.

2. 요구한다면 Font(서체)검사칸을 찰칵하여 검사확인표식을 제거하여 서체에 대한 서식설정이 변경되지 않도록 할수 있습니다.

3. 필요하다면 Color(색)검사칸을 찰칵하며 검사확인표식을 제거하여 색에 대한 서식설정이 변경되지 않도록 할수 있습니다.

4. 또한 Border(테두리선)검사칸을 찰칵하여 검사확인표식을 제거하여 테두리선에 대한 서식설정이 변경되지 않도록 할수 있습니다.

경 고

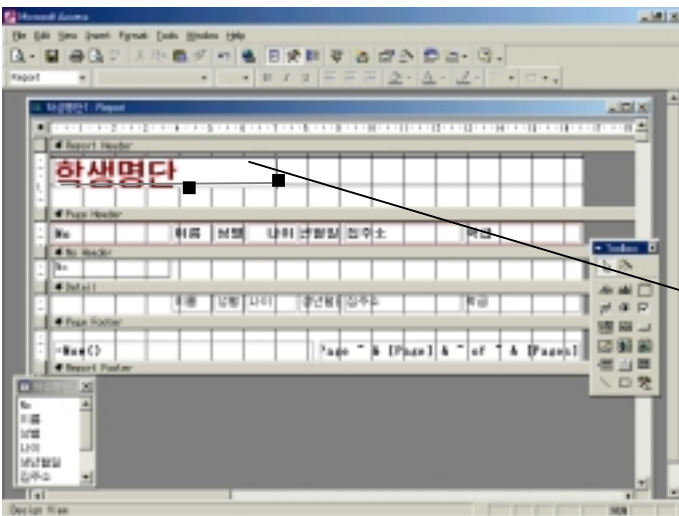
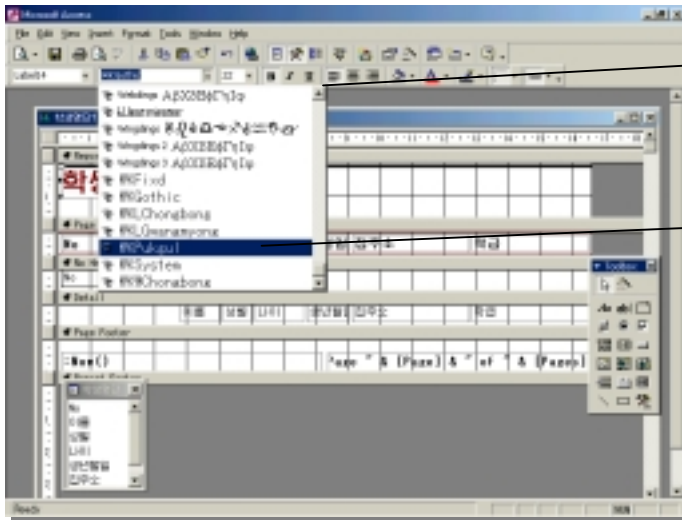
Access의 자동서식들과 형식들은 서로 보기 좋게 어울리도록 설계되여 있습니다. 만일 서체에 대한 변경을 너무 많이 하면 보고서가 조잡하고 읽어 보기 힘들게 될수 있습니다.

서체의 변경

보고서에서 서체만 변경시킬수도 있습니다. 표식자나 본문칸과 같이 본문을 가지는 모든 보고서조종단의 서체들을 변경시킬수 있습니다.

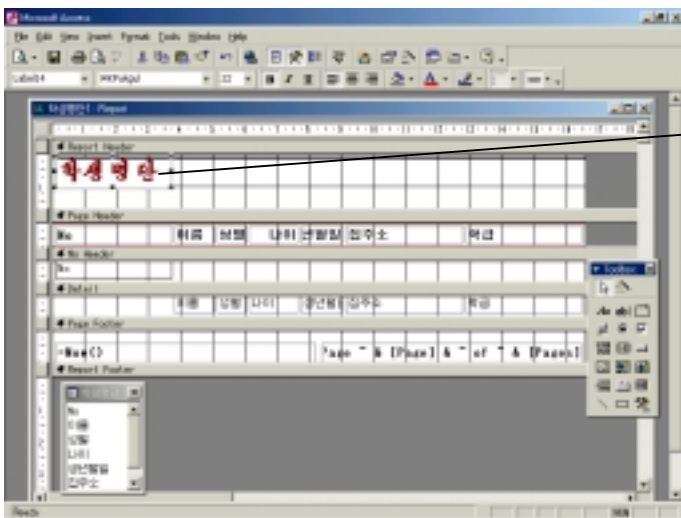
서체형식의 변경

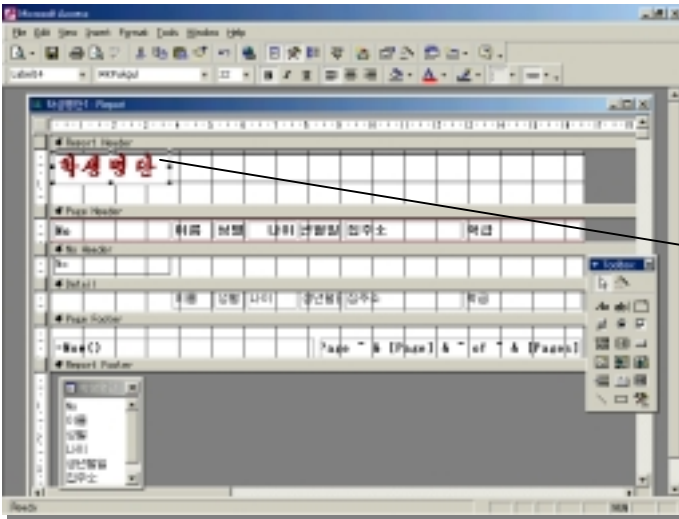
서식도구띠의 서체목록을 리용하여 조종단의 서체형식을 변경시킬수 있습니다.

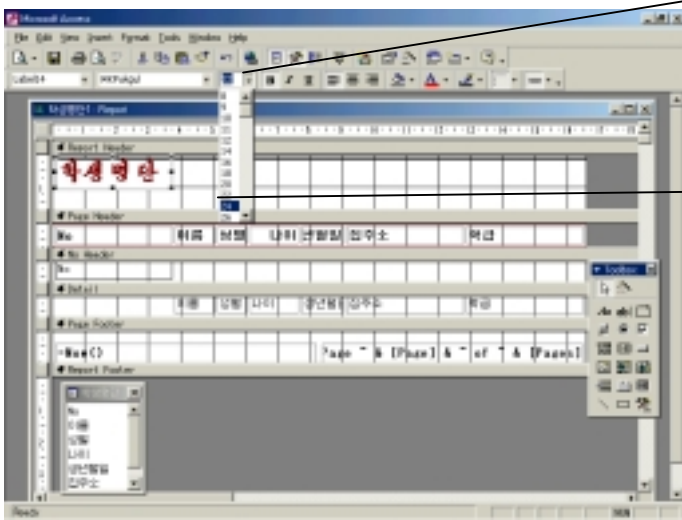
1. 서체형식을 변경시키려는 조종단을 찰칵하면 그 조종단의 주위에 손잡이가 생기면서 그것이 선택되였다는것을 표시합니다.

2. 서체목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

3. 새 서체를 찰칵합니다.

일러두기

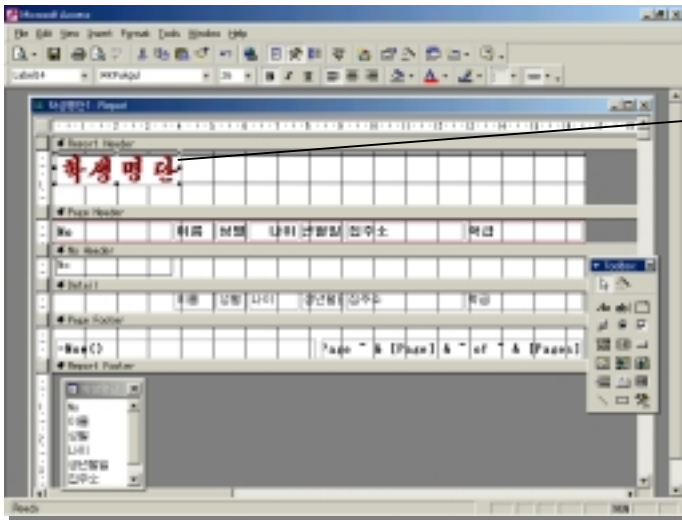
Font(서체)내리펼침목록에 현시되는 서체들은 콤퓨터에 설치된 서체들에 기초하여 나타납니다.

새 서체형식이 보고서에 나타나게 됩니다.

서체크기의 변경

서식도구띠의 서체크기(Font Size)내리펼침목록을 리용하여 선택된 조종단의 서체크기를 변경시킬수 있습니다.

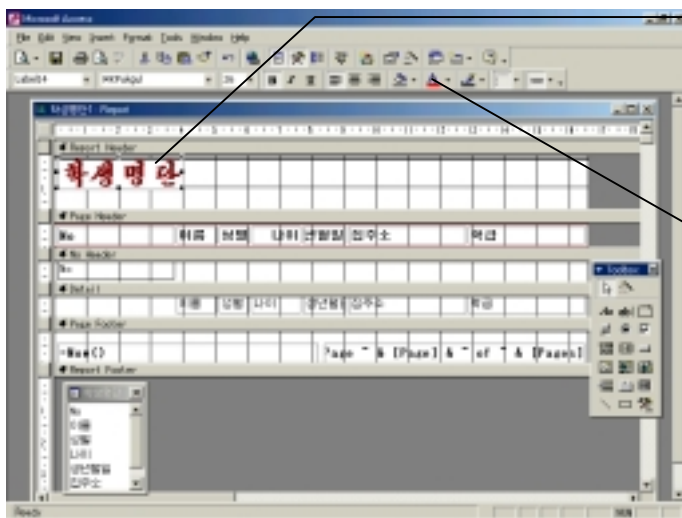
1. 서체크기를 변경시키려는 조종단을 찰칵하면 그 주위에 손잡이가 생기면서 그것이 선택되였다는것을 알려줍니다.

2. 서체크기내리펼침목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

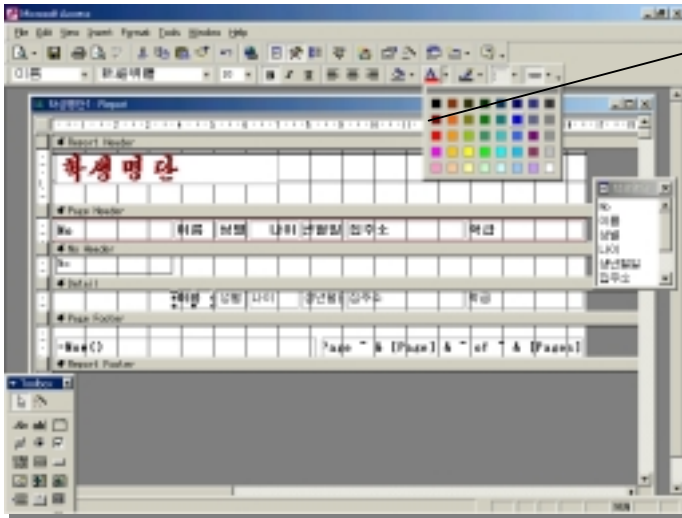
3. 새 서체크기를 찰칵합니다.

주 의

서체크기는 8 포인트로부터 72포인트까지 선택할 수 있습니다.

본문이 새 서체크기로 나타납니다.

서체색의 변경

서식도구띠의 Font/Fore Color(서체/전경색)단추를 리용하여 보고서의 서체색을 바꿀수 있습니다.

1. 서체색을 바꾸려는 조종단을 찰칵하면 그주위에 손잡이들이 생기면서 그것이 선택되였다는것을 알려줍니다.

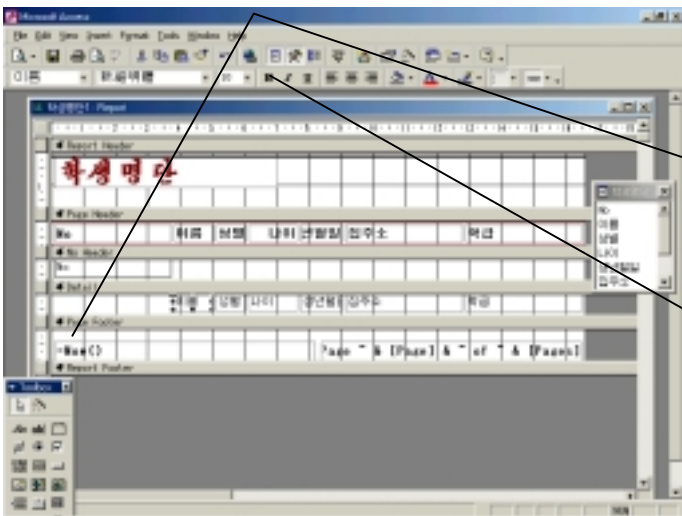
2. Font/Fore Color(서체/전경색)단추의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 서체의 조색판이 열립니다.

3. 서체조색판에서 적용하려는 색을 찰칵하면 선택된 조종단이 새 서체색으로 나타납니다.

일러두기

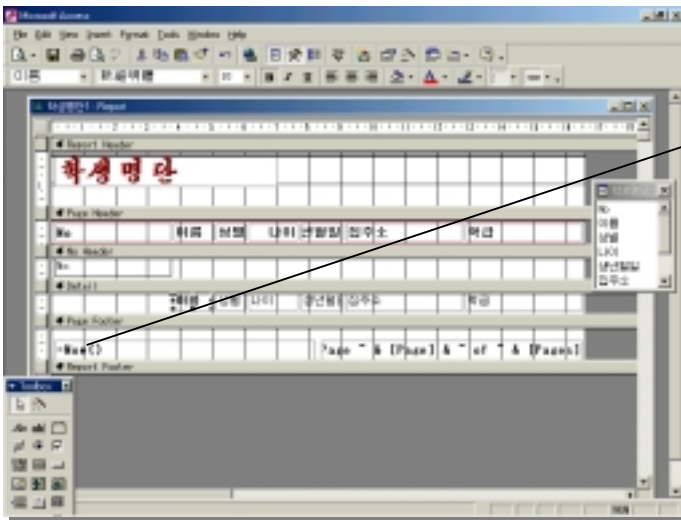
Font Color(서체/전경색)단추우의 색을 적용하려면 색단추 그자체를 찰칵합니다.

굵은체, 경사체, 밑줄긋기

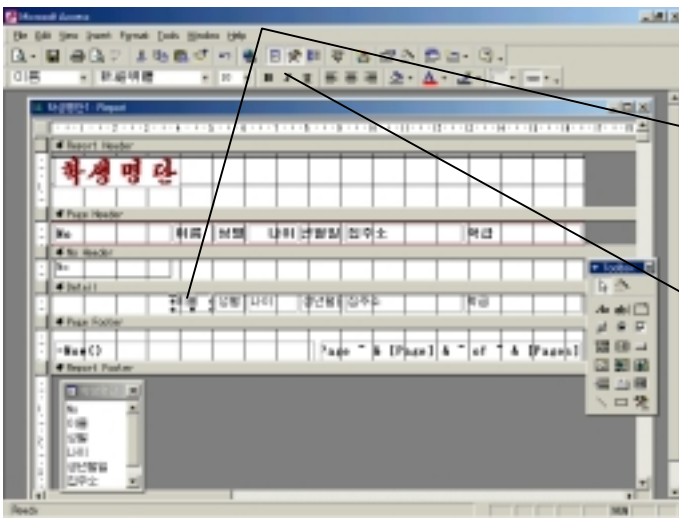
보고서의 서체들을 변경시키는것과 함께 그것들을 굵은체, 경사체, 밑줄긋기로 변경시킬수 있습니다. 이 기능은 보고서의 어떤 부분을 강조하려고 할 때 특별히 유용합니다. 표식자, 본문칸과 같은 본문을 포함하고 있는 임의의 조종단들을 굵은체, 경사체, 밑줄긋기할수 있습니다.

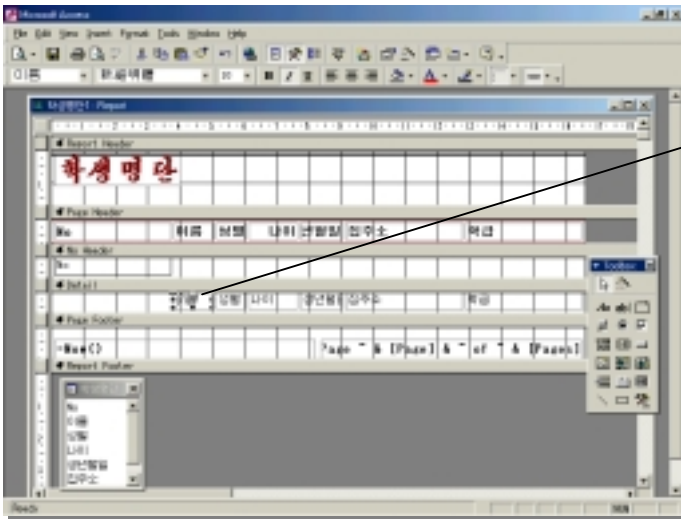
본문의 굵은체설정

서식도구띠의 Bold(굵은체)단추를 리용하여 본문을 굵게 합니다.

1. 굵은체로 하려는 조종단을 찰칵하면 그것이 선택됩니다.

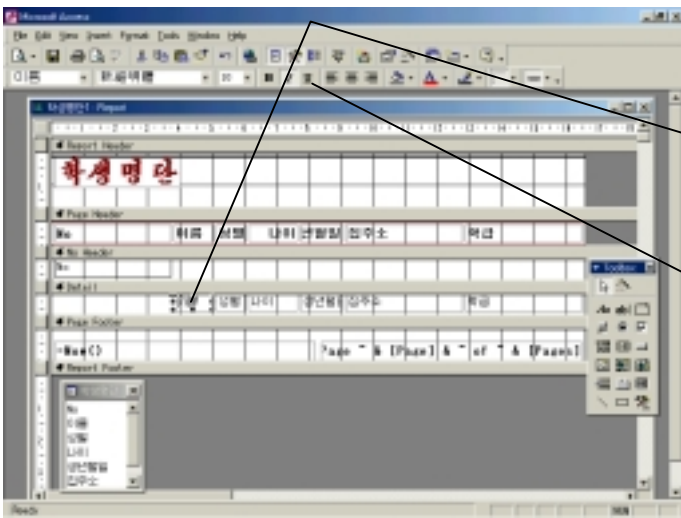
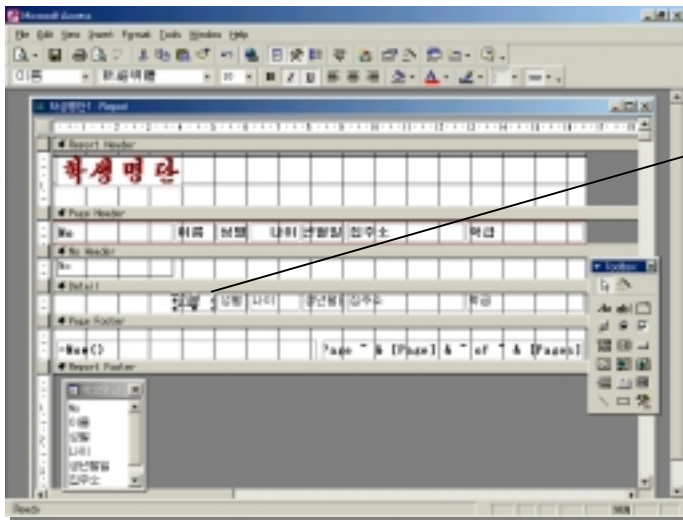
2. Bold단추를 찰칵합니다.

그러면 본문이 굵게 나타납니다.

본문의 경사체설정

서식도구띠의 Italic(경사체)단추를 리용하여 본문을 경사지게 합니다.

1. 경사지게 하려는 조종단을 찰칵하면 그것이 선택됩니다.

2. Italic단추를 찰칵합니다.

그러면 본문이 경사지게 됩니다.

본문에 밑줄긋기

서식도구띠의 Underline(밑줄긋기)단추를 리용하여 본문에 밑줄을 긋습니다.

1. 밑줄을 그으려는 조종단을 찰칵하면 그것이 선택됩니다.
2. Underline단추를 찰칵합니다.

그러면 본문에 밑줄이 그어 집니다.

줄맞추기설정

서식도구띠의 단추들을 리용하여 Access보고서의 왼쪽, 가운데, 오른쪽줄맞추기를 설정할수 있습니다.

1. 줄맞추기를 변경시키려는 조종단을 찰각합니다.

2. 본문을 왼쪽맞추기하려면 Align Left(왼쪽맞추기)단추를 찰각합니다.

또는 가운데맞추기하려면 Center(가운데맞추기)단추를 찰각합니다.

또는 오른쪽맞추기하려면 Align Right(오른쪽맞추기)단추를 찰각하면 본문이 2단계에서 지적한대로 줄 맞추어 져 나타납니다.

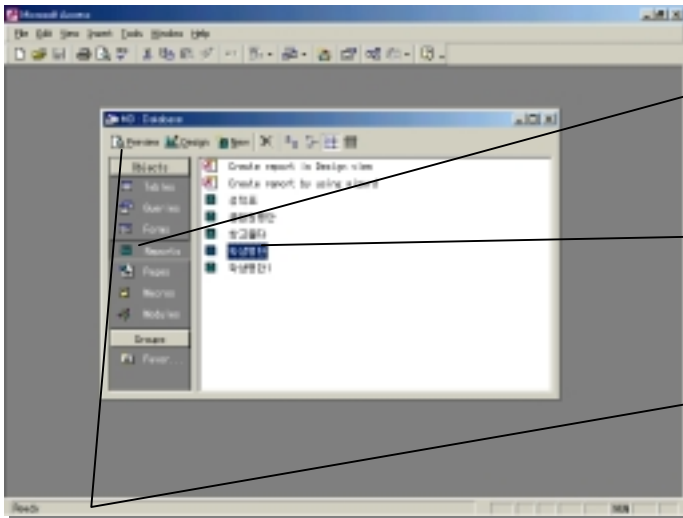
24장. 보고서의 인쇄

Access에서 단추를 누르는것만으로 간단히 보고서를 인쇄할수 있지만 보고서파라메터들을 지정하는 선택항목들을 리용하여 보다 구체적으로 보고서를 인쇄할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 인쇄전 미리보기에서 보고서의 열기
- 기정보고서의 인쇄
- 선택항목들을 지정하여 보고서인쇄

인쇄전 미리보기에서 보고서의 열기

이미 있는 보고서를 인쇄전 미리보기에서 열어 인쇄하기전에 인쇄모양이 어떻게 나타나는가를 미리 볼수 있습니다.

1. 기본자료기지창문에서 Reports(보고서)단추를 찰칵합니다.

2. 미리 보려는 보고서를 찰칵하면 그것이 강조현시됩니다.

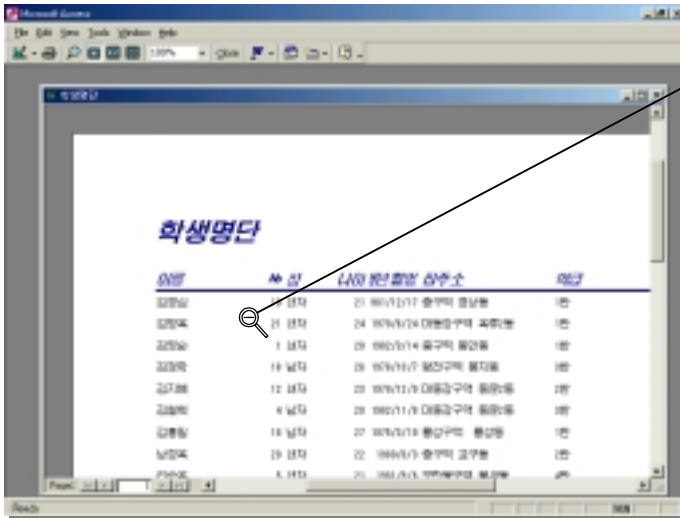
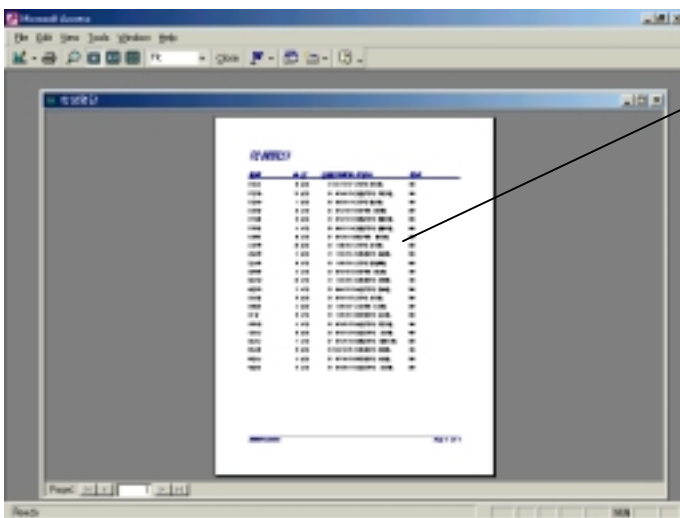
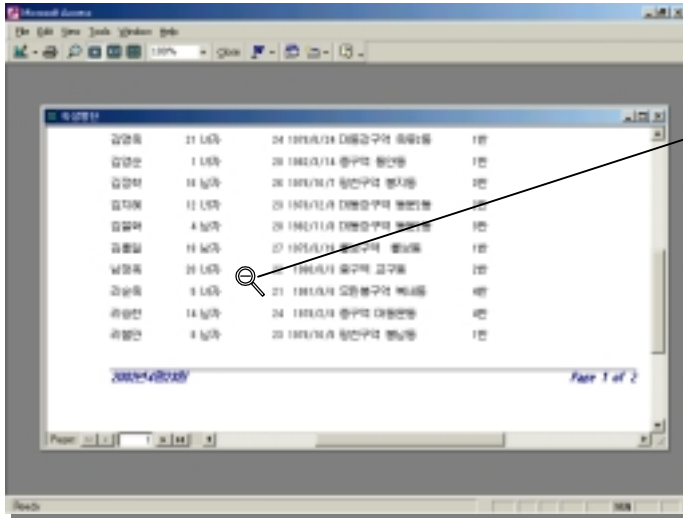
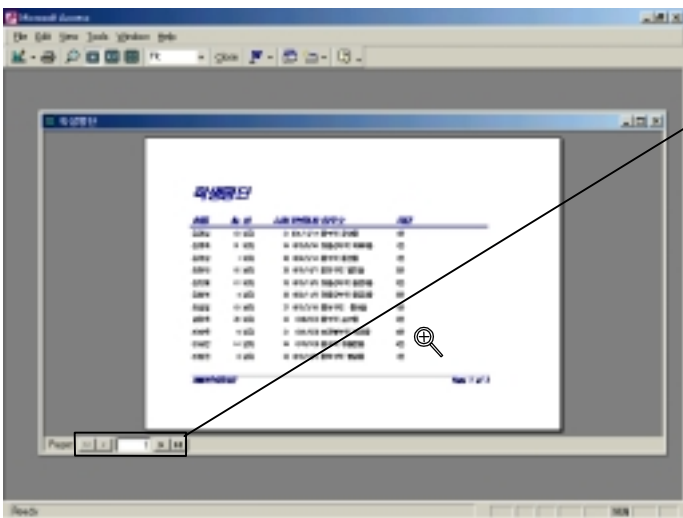
3. Preview(미리보기) 단추를 찰칵합니다.

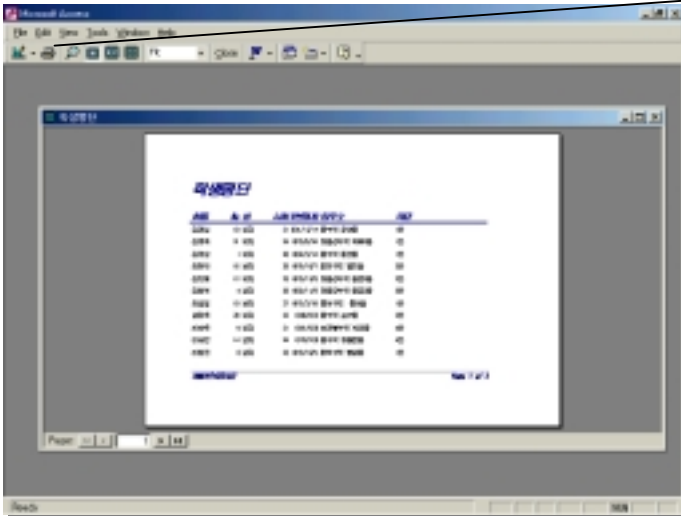
주 의

보고서조수의 제일 마지막단계에서 Preview the Report (보고서미리보기)선택항목단추를 선택하며 조수로부터 직접 보고서를 인쇄전 미리보기로 열수 있습니다.

알려두기

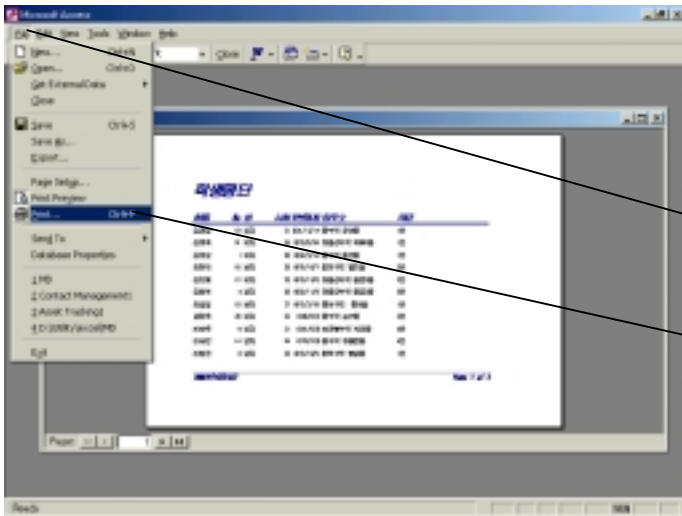
인쇄하기전에 페지인쇄방향(세운방향 혹은 눕힌방향)을 변경시키려면 File(파일), Page Setup(페지설정)을 선택하고 Page Setup 대화칸의 Page 표쪽페지에 있는 Portrait(세운방향) 혹은 Landscape(눕힌방향)선택항목단추들중 어느 하나를 선택하면 됩니다.

보고서의 확대 및 축소

인쇄전 미리보기에서 마우스지시자는 확대경모양으로 변하며 보고서의 일정한 구역을 확대축소하여 보다 구체적으로 볼수 있습니다. 보고서를 열 때 보고서의 왼쪽 웃구역이 100％크기로 현시됩니다.

보고서의 전 페지를 다 현시하려면 보고서의 임의의 곳을 찰칵합니다.

지정한 구역을 보다 상세히 보려면 보고서의 그 부분을 찰칵합니다.

화면의 왼쪽 아래부분에 보고서의 첫 페지, 이전 페지, 다음페지, 마지막페지로 이행할수 있는 4개의 이행단추가 있습니다.

기정값에 의한 보고서의 인쇄

기정설정값들을 리용하여 보고서를 쉽고 빠르게 인쇄하려면 인쇄전 미리보기에서 Print(인쇄)단추를 찰칵합니다.

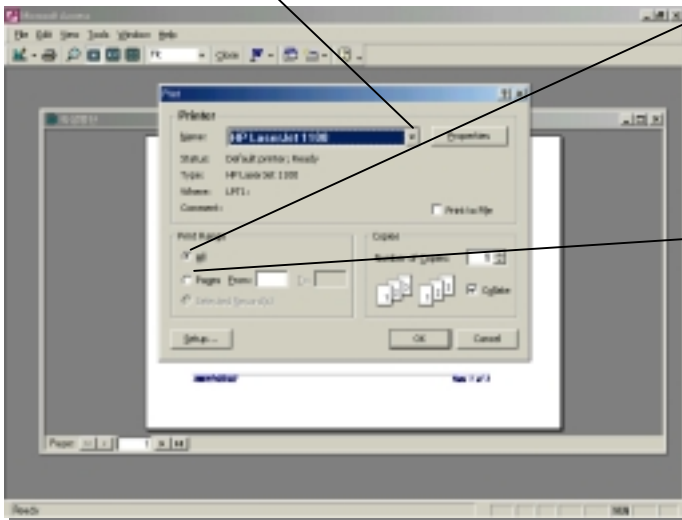
> **주 의**
>
> Access의 인쇄기기정설정상태는 보고서의 모든 페지를 한부씩만 Windows에서 지정해 준 기정인쇄기로 인쇄하게 되여 있습니다.

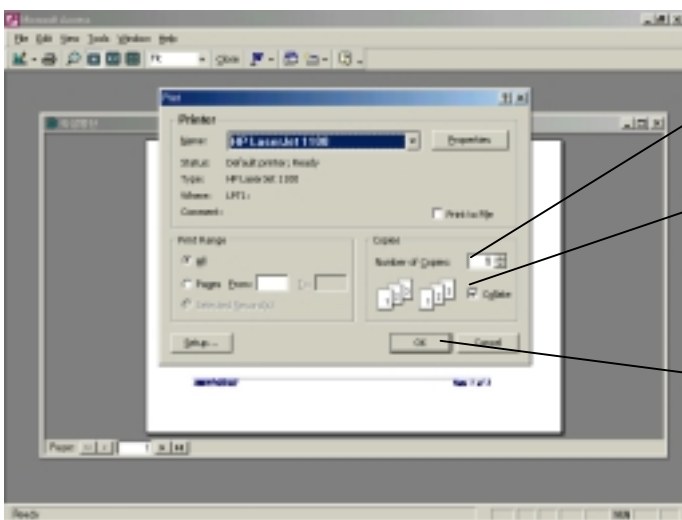
선택항목들을 리용한 보고서의 인쇄

보고서를 인쇄할 때 인쇄할 페지와 부수 등 선택항목들을 설정해 줄수 있습니다.

만일 한대이상의 인쇄기를 사용할 능력을 가지고 있는 경우 사용하려는 인쇄기를 지정해 주어야 합니다.

1. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

2. Print(인쇄)를 찰칵합니다. Print대화칸이 나타납니다.

3. Name(이름)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하여 나타나는 차림표에서 인쇄기를 찰칵합니다.

4. 보고서의 모든 페지들을 다 인쇄하려면 Print Range(인쇄범위)그룹칸에서 All(전체)선택항목단추를 찰칵합니다.

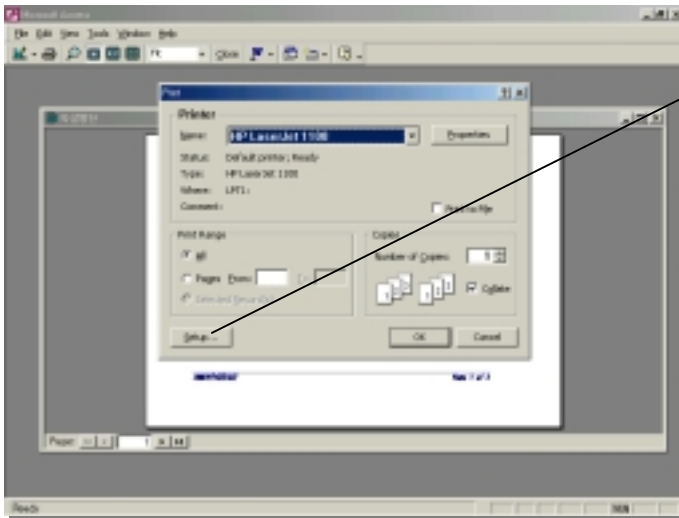
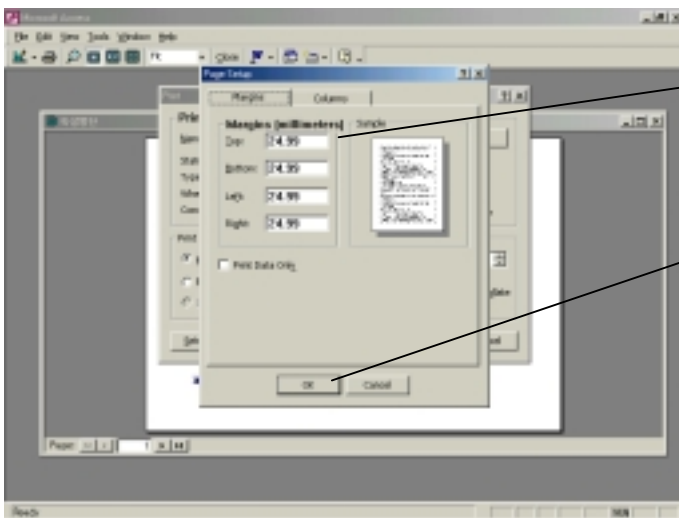
또는 일부 페지들만 선택하여 인쇄하려면 Page(페지)선택항목단추를 찰칵하고 다음 본문칸에 인쇄할 페지들을 입력합니다.

5. Copies(부수)흘림칸에 인쇄부수를 입력합니다.

6. 여러부수인 경우 한부씩 완성인쇄하려면 Collate(조합)검사칸을 찰칵합니다.

7. OK를 찰칵합니다. 보고서가 인쇄됩니다.

여백설정

Print대화칸에서 여백을 설정할수 있습니다. 기정여백설정값은 우, 아래, 왼쪽, 오른쪽의 모든 변두리에 대하여 25.4mm로 되여 있습니다.

이 기정설정들은 거의 모든 환경에 적당하게 설정된것이기는 하지만 보고서가 페지에 꼭 맞아 들어 가지 않는다면 그 여백들을 조절할수도 있습니다.

1. Setup(설정)단추를 찰칵하면 Page Setup(페지설정)대화칸이 열립니다.

2. Margins(여백)본문칸에 목적하는 여백값들을 입력합니다.

3. OK를 찰칵하면 Print대화칸에로 되돌아 갑니다.

복습문제

1. 수직형식으로 어떻게 보고서를 자동작성합니까?
   21 장의 《수직렬형자동보고서의 작성》을 보십시오
2. 자료를 행과 렬로 표시하는 보고서를 어떻게 자동작성합니까?
   21 장의 《표형자동보고서의 작성》을 보십시오.
3. 어느 조수가 사용자가 주는 파라메터들을 리용하여 보고서를 작성합니까?
   22 장의 《보고서조수의 시작》을 보십시오.
4. 보고서그룹은 어떻게 작성합니까?
   22 장의 《그룹의 작성》을 보십시오.
5. 보고서조수가 어떤 지면편성항목들을 제공합니까?
   22 장의 《보고서의 지면편성》을 보십시오.
6. 보고서설계를 어느 보임새에서 변경시킬수 있습니까?
   23 장의 《설계보임새로 보고서의 열기》를 보십시오.
7. 새 보고서자동서식은 어떻게 리용합니까?
   23 장의 《보고서의 서식변경》을 보십시오.
8. 보고서를 인쇄하기전에 어느 보기에서 미리 볼수 있습니까?
   24 장의 《인쇄전 미리보기에서 보고서의 열기》를 보십시오.
9. 보고서부분들을 어떻게 더 상세히 볼수 있습니까?
   24 장의 《보고서의 확대 및 축소》를 보십시오.
10. 보고서안의 인쇄할 페지들을 어디서 지정합니까?
   24 장의 《선택항목들을 리용한 보고서의 인쇄》를 보십시오.

8편

Web를 리용한 작업

25장. 하이퍼련결의 추가

Access에는 하이퍼련결을 리용하여 표나 양식안의 자료들을 인터네트나 해당 기관의 망 혹은 사용자자체의 하드디스크구동기안의 문서들에 련결시키는 기능이 있습니다.

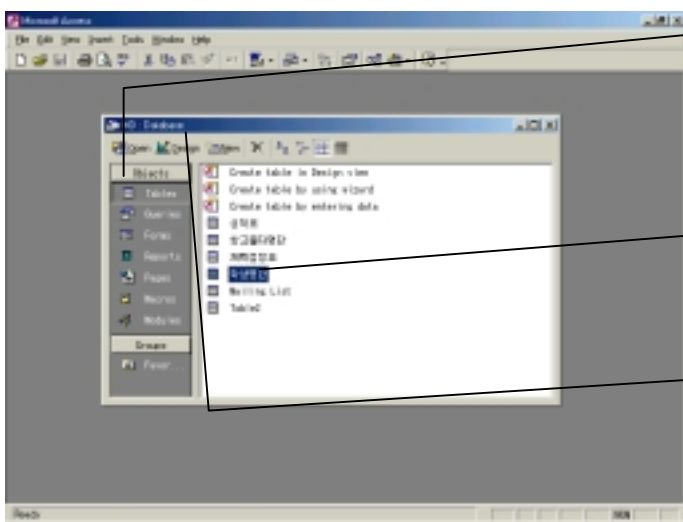
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 설계보임새에서 하이퍼련결의 추가
- 자료표보임새에서 하이퍼련결의 추가
- 표에 하이퍼련결입력
- 하이퍼련결시험
- 양식에 하이퍼련결표식자의 추가

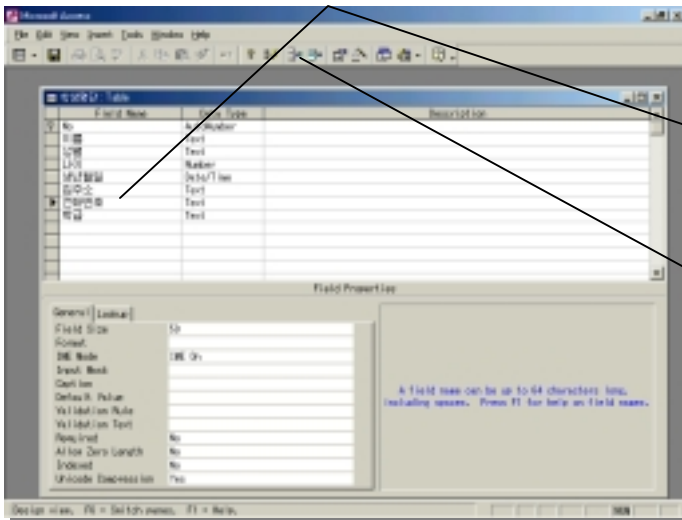
설계보임새에서 표에 하이퍼련결의 추가

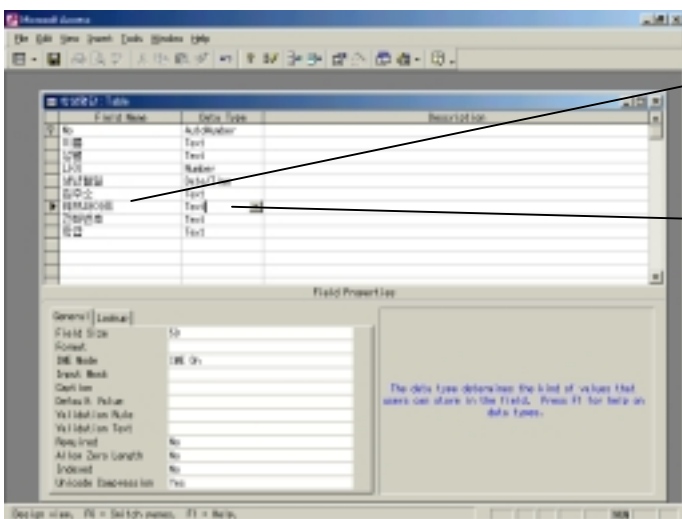
다음과 같은 문서들에 하이퍼련결을 줄수 있습니다.

- World Wide Web페지와 같은 인터네트상의 문서들
- 해당 기관망의 인트라네트싸이트(내부인터네트)상의 문서들
- 기타 Office 2000파일들과 같이 사용자콤퓨터의 하드디스크구동기상에 있는 문서들

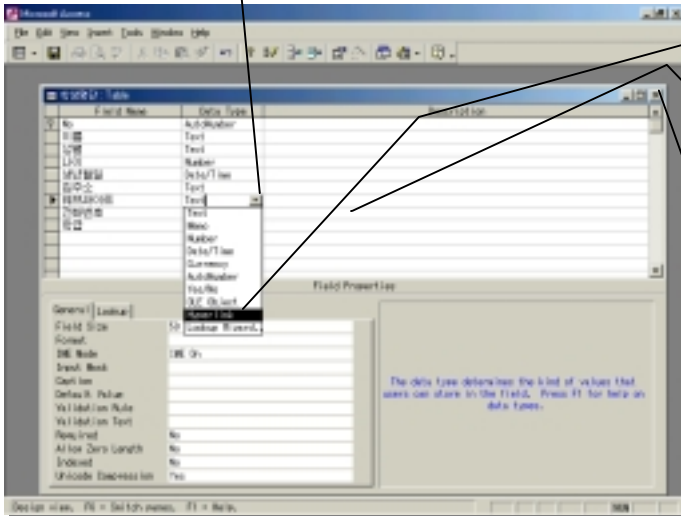
실례로 기관정보를 보관한 표에 매 기관의 Web싸이트에 련결된 마당을 포함시킬수 있습니다. 설계보임새에서 표에 하이퍼련결마당을 추가할수 있습니다.

1. 기본자료기지창문에서 Tales(표)단추를 찰칵합니다.

2. 열려는 표를 찰칵하면 그것이 강조현시됩니다.

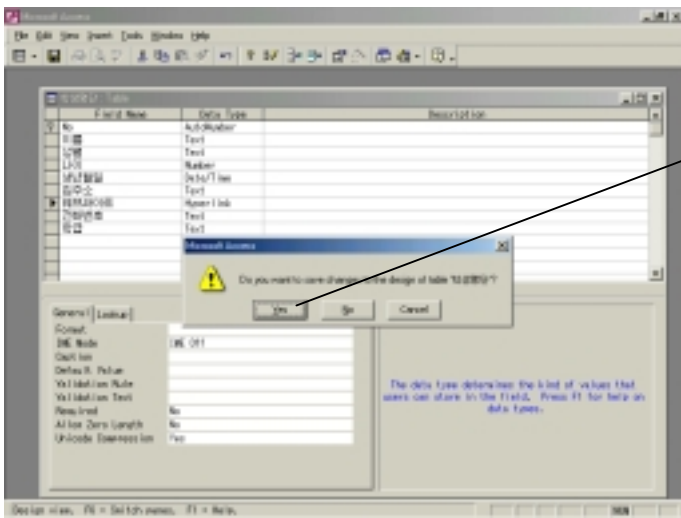
3. Design(설계)단추를 찰칵하면 표가 설계보임새방식으로 열립니다.

4. 마당을 추가하려는 행을 찰칵합니다. 마당선택단추렬에 화살표가 나타납니다.

5. Inset Rows(행삽입)단추를 찰칵하면 빈 행이 추가됩니다.

6. Field Name(마당이름)렬에 새 마당의 이름을 입력합니다.

7. Tab건을 눌러 Data Type(자료형)렬에로 이동시킵니다.

8. 자료형을 변경시키려는 마당행에서 Data Type(자료형)렬의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

9. 새 자료형으로서 Hyperlink(하이퍼련결)를 찰칵합니다.

10. 필요하다면 새 하이퍼련결마당에 대한 설명을 입력시킬수 있습니다.

11. Close단추를 찰칵하면 대화칸이 나타나 변화된 내용들을 보관하겠는가를 묻습니다.

12. Yes를 찰칵하면 표가 닫기면서 동시에 변경된 내용들이 보관됩니다.

자료표보임새에서 하이퍼련결렬의 추가

이미 자료표보임새로 작업하는 상태이면 직접 자료표에 하이퍼련결렬을 추가할 수 있습니다.

1. 왼쪽에 하이퍼련결을 삽입하려는 마당렬을 선택합니다.

2. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

3. Hyperlink Column (하이퍼련결렬)을 찰칵하면 하이퍼련결마당이 선택된 렬의 왼쪽에 삽입됩니다.

변경된 내용들을 보관할 때 새 마당을 자동적으로 하이퍼련결자료형마당으로 보관합니다.

주 의

만일 하이퍼련결을 추가하는 이러한 지름방법(속성방법)을 리용하였으면 그 렬을 설계보임새에서 다시 이름을 주고 추가적인 속성들을 설정해주어야 합니다.

표에 하이퍼련결입력

설계보임새나 자료표보임새에서 표에 하이퍼련결마당을 추가한 다음 자료표보임새에서 실제적인 하이퍼련결들을 입력할수 있습니다. 표에 입력하는 일반적인 하이퍼련결은 Web페지나 전자우편주소들에 대한 련결입니다. 실례로 기관의 Web페지와 전자우편주소를 입력한 《기관명단》표에 마당들을 추가할수 있습니다.

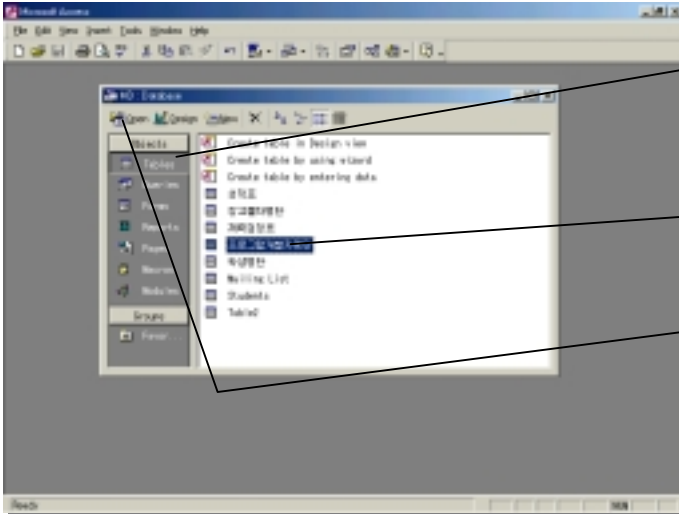
Access표에 보관할수 있는 하이퍼련결은 최대로 4개입니다.

- **현시본문**－하이퍼련결마당에 현시하려는 본문으로서 대체로 Web싸이트의 이름입니다.
- **주소**－련결하려는 싸이트의 URL입니다. 이 주소의 실례로 Http://www .microsoft. com을 들수 있습니다.
- **보조주소**－련결하고 있는 문서나 페지안의 정확한 주소입니다. 보통 다른 Office 2000파일과 사용자콤퓨터상의 다른 문서에 련결할 때 리용합니다. 실례로 보조주소는 Word 2000에서 서표(Book mark)가 될수 있고 PowerPoint 2000에서는 투영편(Slide)번호가 될수도 있습니다.
- **화면딱지**－마우스지시자를 하이퍼련결우에 가져 갔을 때 나타나는 본문입니다. 화면딱지는 실례로 《주문정보를 입력하려면 여기를 찰칵하십시오.》와 같이 하이퍼련결을 리용하여 Access의 다른 객체와 련결을 하려고 할 때와 그 련결이 무슨 기능을 수행하는가 하는 안내를 제공하려 할 때 쓰기 좋습니다.

Access 2000에서는 현시본문# 주소# 보조주소# 화면딱지의 형식으로 하이퍼련결을 입력할것을 요구합니다. 주소는 하이퍼련결마당이 제대로 작용하기 위해 필수적으로 요구되며 현시본문, 보조주소, 화면딱지는 선택성을 띠기때문에 있어도 좋고 없어도 좋습니다.

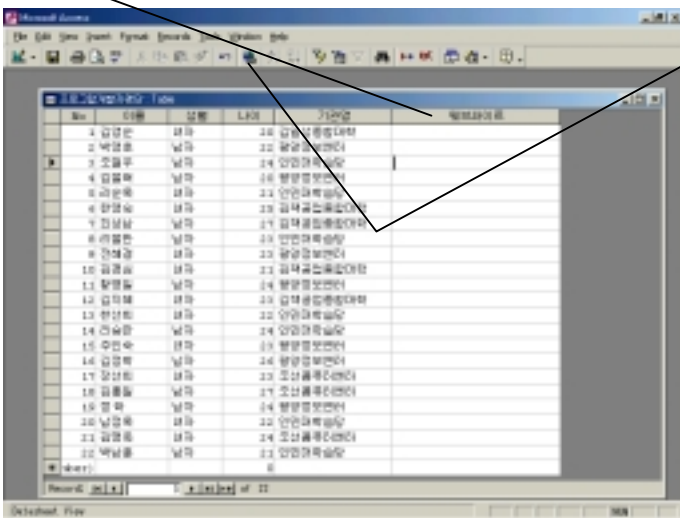
주 의

URL은 Uniform Re source Locator(유일자원지시기)라는 말이며 련결하려는 인터네트문서나 Web페지 또는 객체들의 주소를 의미합니다. 이것은 Http와 같은 통신규약과 함께 정확한 주소위치를 가집니다.

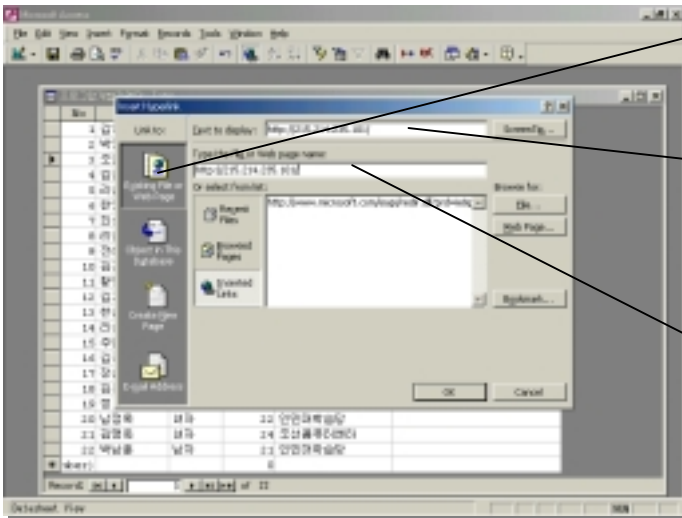
표에 하이퍼련결을 입력하려면 표를 자료표보임새로 열어야 합니다.

1. 기본자료기지창문에서 Tables(표)단추를 찰칵합니다.

2. 열려는 표를 찰칵하면 그것이 강조현시됩니다.

3. Open단추를 찰칵하면 표가 자료표보임새로 열립니다.

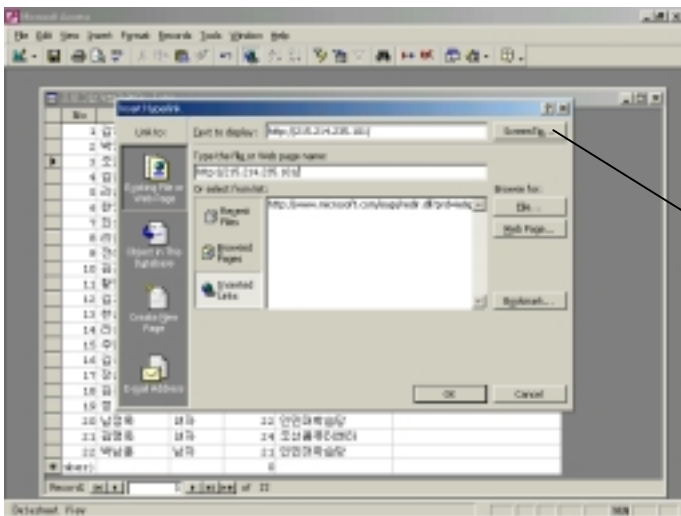
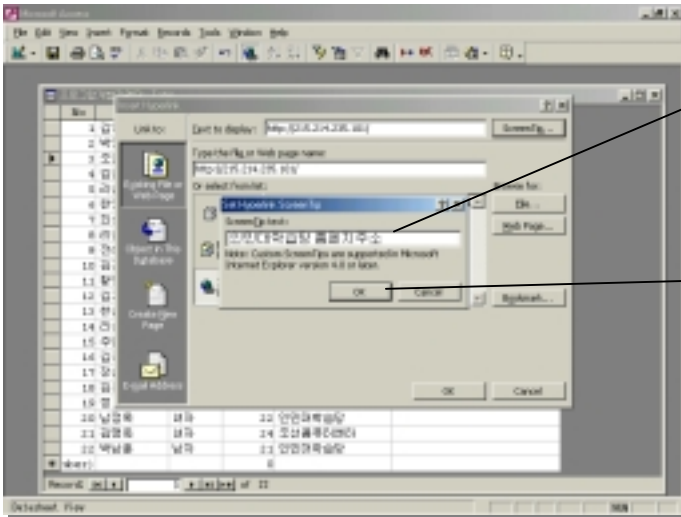
4. Tab건을 눌러 하이퍼련결을 입력하려는 마당으로 옮겨 갑니다.

5. Insert Hyperlink(하이퍼련결삽입)단추를 찰칵하면 Insert Hyperlink대화칸이 열립니다. 이 대화칸을 통하여 표에서 가장 일반적인 형태의 하이퍼련결들인 이미 있는 Web페지와의 련결이나 전자우편주소들과의 련결을 비롯한 여러가지 형태의 하이퍼련결을 작성할수 있습니다.

Web페지에 련결

Insert Hyperlink대화칸에서 인터네트의 외부 Web페지와의 련결을 설정할수 있습니다.

1. Existing File or Web Page(이미 있는 파일 혹은 Web페지)단추를 찰칵합니다.

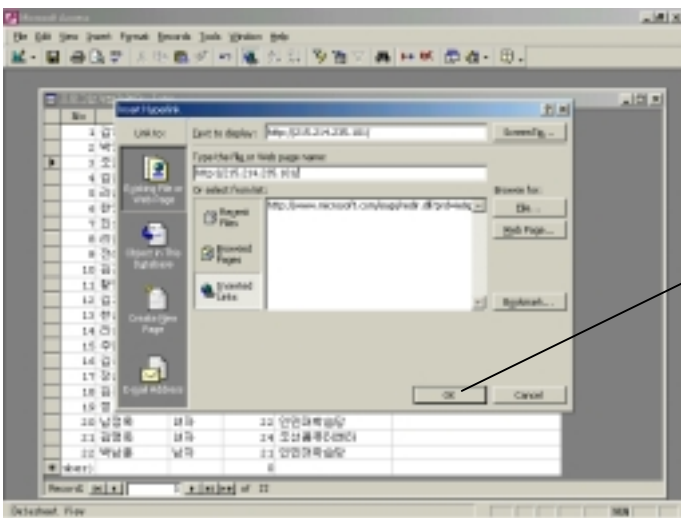
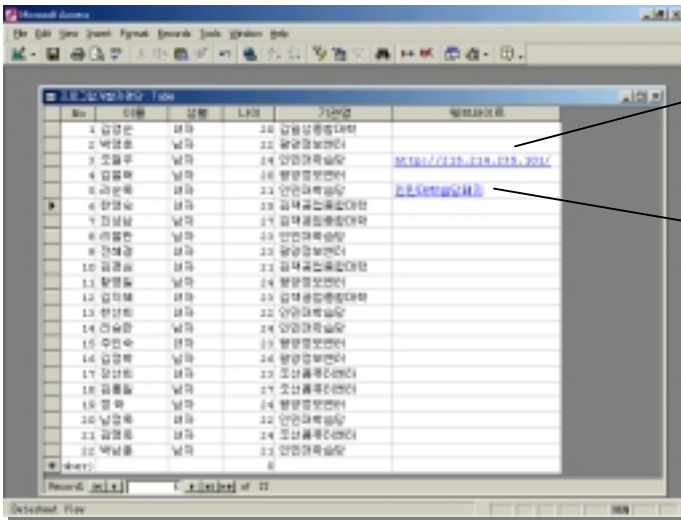
2. 필요하다면 마당에 나타나게 하려는 본문을 Text to display(현시할 본문)본문칸에 입력합니다.

3. Type the file or Web Page name(파일이나 Web페지이름입력)본문칸에 하이퍼련결주소를 입력합니다.

> **일러두기**
>
> 최근 작업파일이나 열람한 파일, 삽입된 련결들에 대한 목록으로부터 하이퍼련결주소를 선택할수도 있습니다.

4. 화면딱지를 추가하려면 ScreenTip(화면딱지)단추를 찰칵하면 Set Hyperlink ScreenTip대화칸이 열립니다.

5. ScreenTip(화면딱지) 본문칸에 화면딱지로 나타날 본문을 입력합니다.

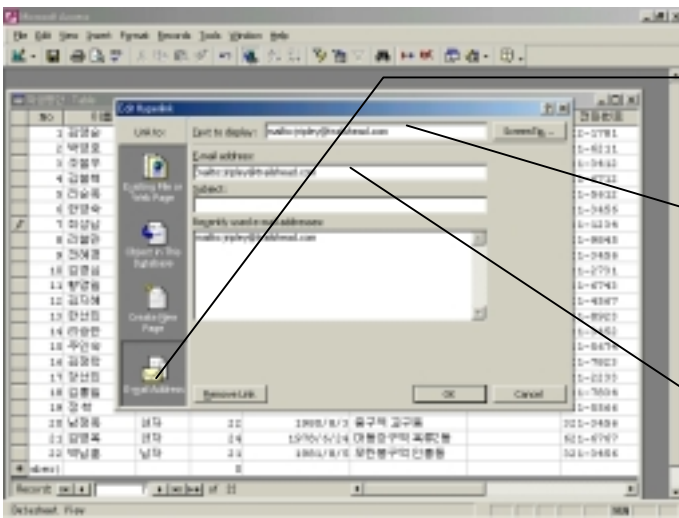
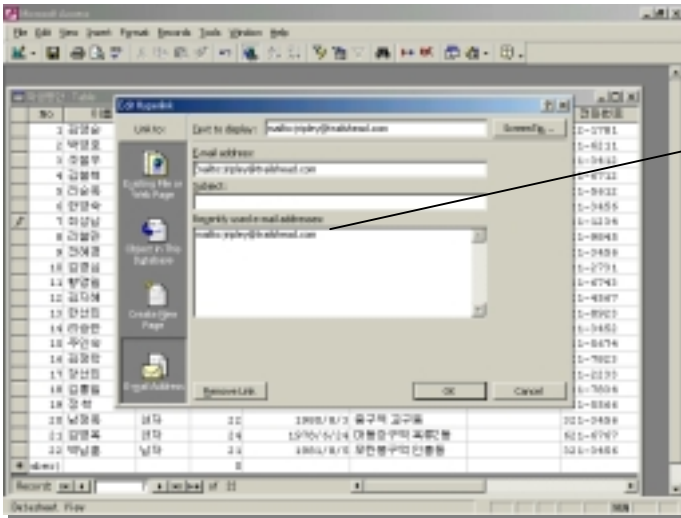
6. OK단추를 찰칵하면 Insert Hyperlink(하이퍼련결삽입)대화칸에로 되돌아갑니다.

7. OK를 찰칵합니다.

주 의

하이퍼련결은 색갈을 가진 밑선이 그어 진 본문으로 나타납니다. 이것은 그 곳을 사용자가 찰칵하면 그 련결에 따르는 파일이나 주소에 련결시켜 준다는것을 의미합니다.

하이퍼련결주소를 입력하였으면 그 주소가 하이퍼련결마당에 나타납니다.

현시본문과 함께 주소, 보조주소, 화면딱지 등을 입력하였으면 현시본문만 나타납니다.

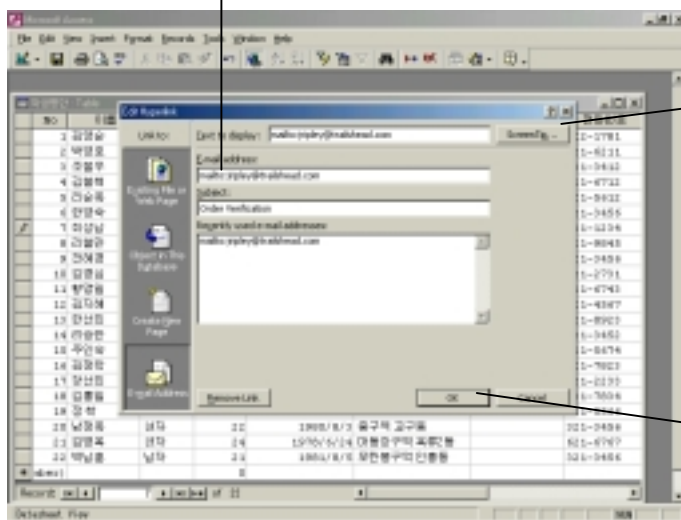
전자우편주소와의 련결

Insert Hyperlink대화칸에서 전자우편주소와의 련결도 할수 있습니다.

1. E-mail Address(전자우편주소)단추를 찰칵합니다.
2. 필요하다면 Text to display(현시하려는 본문)본문칸에 마당에 나타날 본문을 입력합니다.
3. E-mail address본문칸에 전자우편주소를 입력합니다.

일러두기

Recently used e-mail address(최근에 사용한 전자우편주소)목록에서 전자우편주소를 선택할수도 있습니다.

주 의

전자우편주소를 입력하자마자 자동적으로 그앞에 mailto: 라는 앞붙이가 붙습니다. 이 상용구는 전자우편을 보낼 때 필수적인것입니다.

4. Subject(주제)본문칸에 전자우편의 주제에 나타나게 될 정보를 입력합니다.

일러두기

ScreenTip(화면설명딱지)를 찰칵하여 나타나는 Set Hyperlink ScreenTip 대화칸에서 화면설명딱지를 입력해 넣을수도 있습니다.

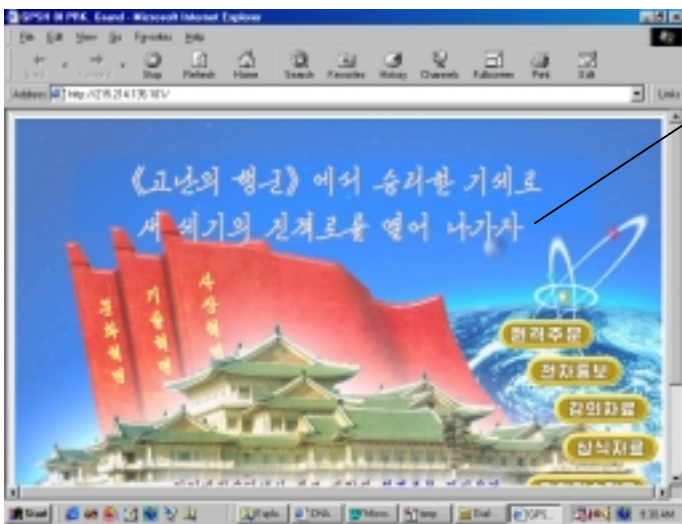
5. OK를 찰칵하면 자료표보임새로 되돌아 갑니다.

알려두기

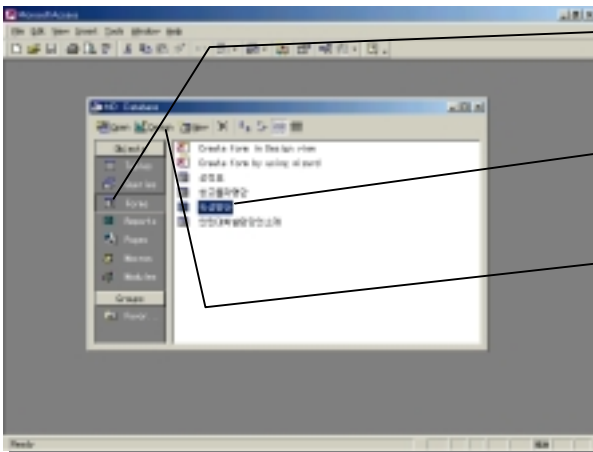
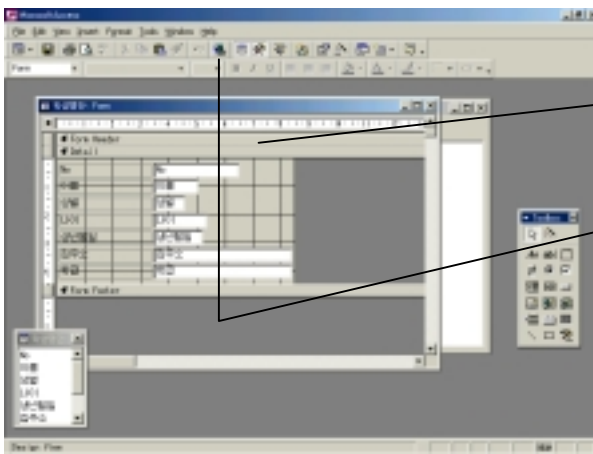
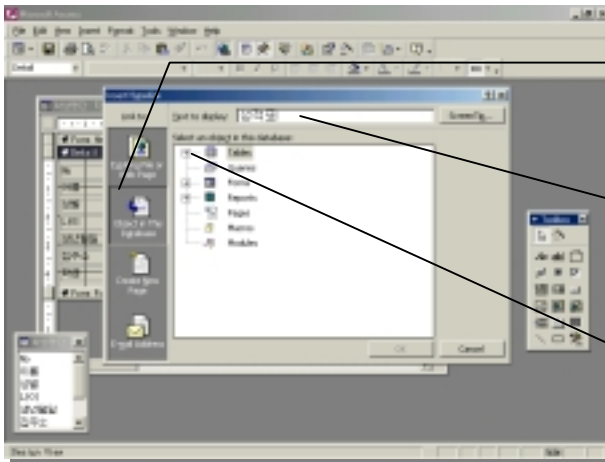
만일 현시본문이나 화면설명딱지가 없이 전자우편주소만 넣으려 한다면 하이퍼련결렬삽입을 열지 않고도 속성방법으로 자료표보임새의 마당에 직접 전자우편주소를 입력할수 있습니다.

하이퍼련결의 시험

설정한 하이퍼련결이 제대로 동작하는가를 확인하기 위하여 그것을 시험해 보아야 합니다.

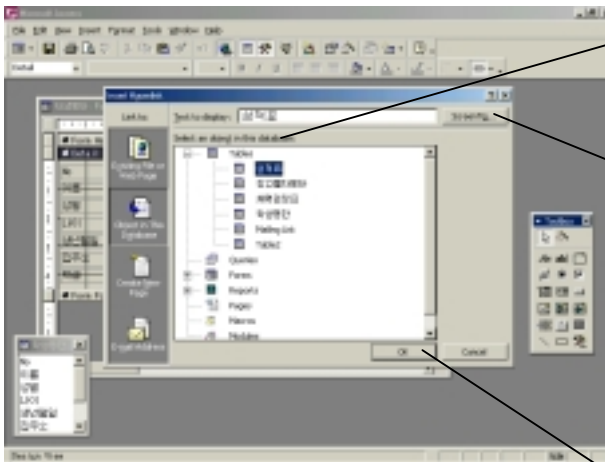
하이퍼련결을 시험해 보기 위하여 그것을 찰칵합니다.

열람기가 련결된 문서나 Web페지를 열고 현시시켜줍니다. 만일 하이퍼련결이 제대로 동작하지 않거나 오유통보를 받게 된다면 다시 수정하거나 제거해 버리고 새로운 하이퍼련결을 입력할수 있습니다.

양식에 하이퍼련결표식자의 추가

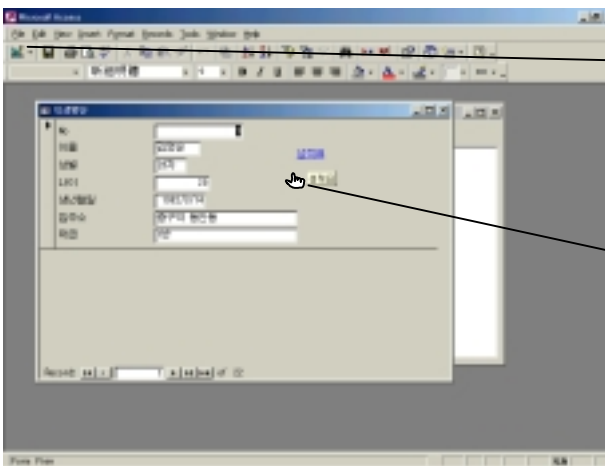
양식에도 하이퍼련결마당을 포함시킬수 있습니다. 일반적으로 표에 존재하는 하이퍼련결마당은 다른 임의의 마당들처럼 양식우에 나타납니다. 실례로 매 기관의 Web페지나 전자우편주소를 현시하는 하이퍼련결마당이 들어 있는 《기관명단》표가 있다면 이 마당이 양식우에 보통 마당들처럼 나타나게 됩니다. 다른 점이 있다면 그것은 하이퍼련결이라는것이 알리도록 밑선이 그어 져 있는 것입니다. 또한 양식우에 사용자자체의 고유한 하이퍼련결마당을 추가할수도 있습니다. 이것을 리용하는 실례로서 한 양식을 다른 양식에 련결하는 경우를 들 수 있습니다. 이 경우 기본양식의 하이퍼련결을 찰칵하여 다른 양식에로 이행하도록 할수 있습니다.

1. 기본자료기지창문의 Forms(양식)단추를 찰칵합니다.
2. 열려는 양식을 찰칵하면 그것이 강조현시됩니다.
3. Design(설계)단추를 찰칵하면 양식이 설계보임새에서 열립니다.

4. 하이퍼련결을 배치하려는 양식구역을 찰칵합니다.
5. Insert Hyperlink(하이퍼련결삽입)단추를 찰칵하면 Insert Hyperlink대화칸이 열립니다.

6. Obiect in This Database(이 자료기지안의 객체)단추를 찰칵합니다.

7. 필요하다면 마당에 나타날 본문을 Text to Display(현시하려는 본문)본문칸에 입력합니다.

8. 련결하려는 객체형의 앞에 있는 더하기(+)기호를 찰칵하면 객체목록이 나타납니다.

9. 련결하려는 객체를 찰칵합니다.

일러두기

ScreenTip(화면딱지)단추를 찰칵하여 나타나는 Set Hyperlink ScreenTip(하이퍼련결화면딱지설정)대화칸에서 화면딱지를 입력할수 있습니다.

10. OK를 찰칵합니다.

양식보임새에서 양식을 미리 보기 위하여 View단추를 찰칵합니다. 하이퍼련결을 찰칵해 보면 다른 양식으로 뛰여 넘어 갑니다.

만일 화면딱지를 작성하였다면 마우스지시자를 그 련결우에 가져 갔을 때 화면딱지가 나타납니다.

26장. 자료호출페지의 작성

Access에는 Web를 통하여 다른 사람들이 사용자의 Access자료기지를 보거나 호출할수 있도록 해주는 자료호출페지라고 부르는 객체가 있습니다. 자동페지기능 혹은 페지조수기능을 리용하여 페지를 신속히 작성하고 정렬순서, 주제와 같은 선택항목들을 규정해 준 다음 열람기를 통하여 자기가 작업한 내용을 미리 볼수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

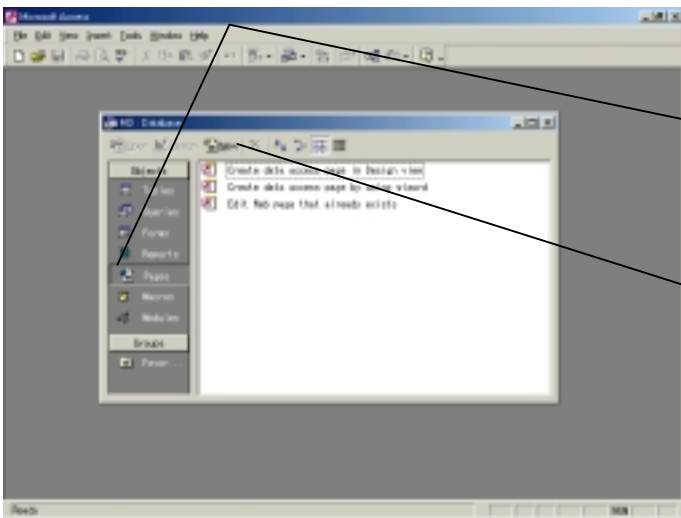
- 자료호출페지의 개념
- 수직렬형자동페지의 작성
- 페지조수를 리용한 자료호출페지의 작성
- 자료호출페지의 미리보기

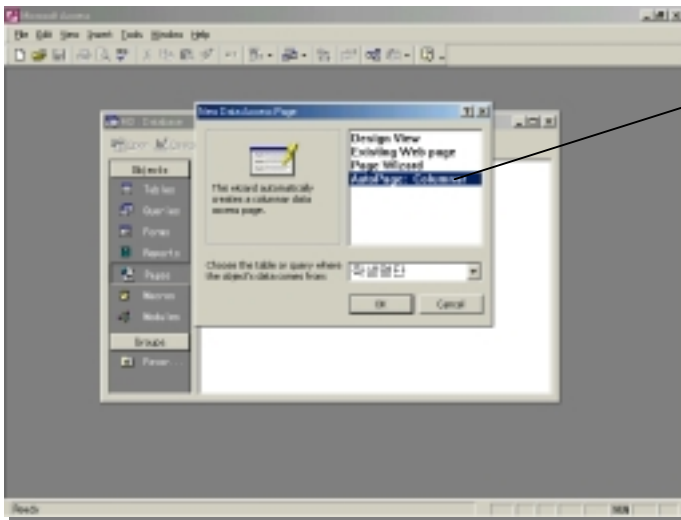
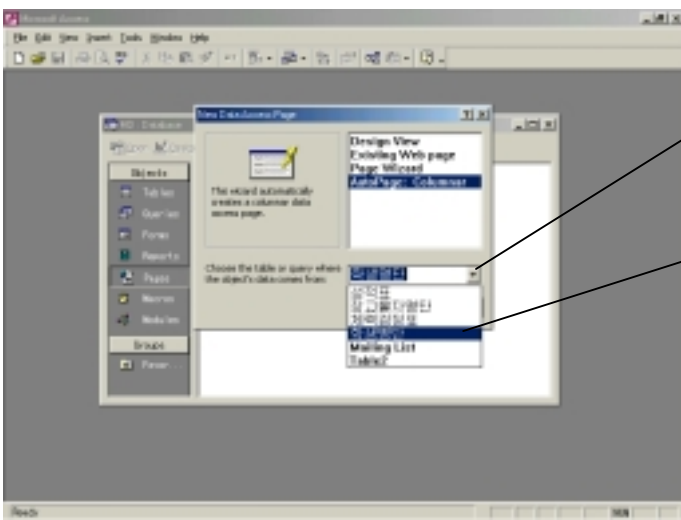
자료호출페지의 개념

자료호출페지는 Web페지로서의 기능을 수행한다는것만 내놓고는 양식이나 보고서와 매우 류사합니다. 사용자는 인터네트 혹은 기관인트라네트로부터 자료호출페지를 열수 있습니다. 자료호출페지를 작성하여 정보를 보거나 분석하고 발표할수도 있고 자료입력수단으로 리용되게 할수도 있습니다. 자료입력수단으로 쓰이는 경우 잠재적으로 인터네트를 통하여 표정보를 갱신하는 여러 사용자들이 있게 됩니다.

> **경 고**
>
> 자료호출페지의 능력을 완전히 리용하려면 체계상에 Microsoft Internet Explorer 5를 설치하여야 합니다. 만일 초기설치때 Internet Explorer 5를 설치하지 않도록 선택하였거나 체계에서 그것을 삭제하였다면 Office 2000 CD를 가지고 그것을 다시 설치할수 있습니다.

수직렬형자동페지의 작성

자동페지기능을 리용하여 표나 질문에 기초한 수직렬형페지를 자동적으로 작성할수 있습니다. 수직렬형페지에서는 수직형식으로 한페지에 하나의 레코드가 나타납니다. 수직렬형페지는 수직렬형양식이나 수직렬형보고서와 같은 형식을 가집니다.

1. 기본자료기지창문에서 Pages(페지)단추를 찰칵합니다.

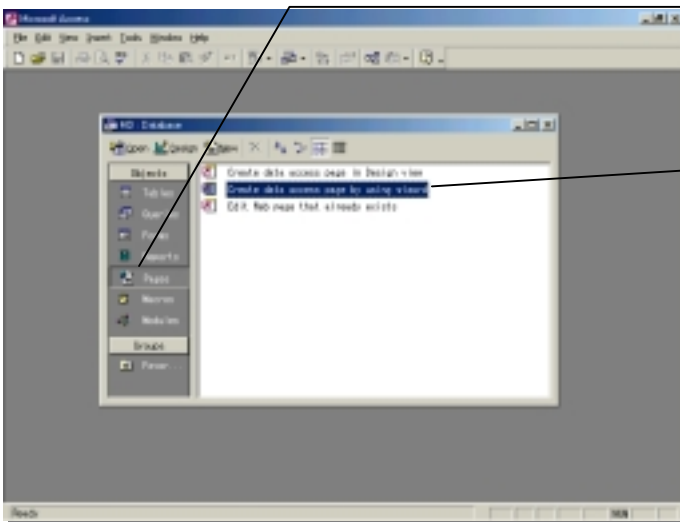
2. New단추를 찰칵합니다. 그러면 New Data Access Page(새 자료호출페지)대화칸이 열립니다.

3. AutoPages:Column (자동페지:수직렬형)선택항목을 찰칵합니다.

4. 목록칸의 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

5. 페지작성에 리용되는 표 혹은 질문을 찰칵합니다. 그러면 표 혹은 질문이 목록칸에 나타납니다.

6. OK를 찰칵합니다.

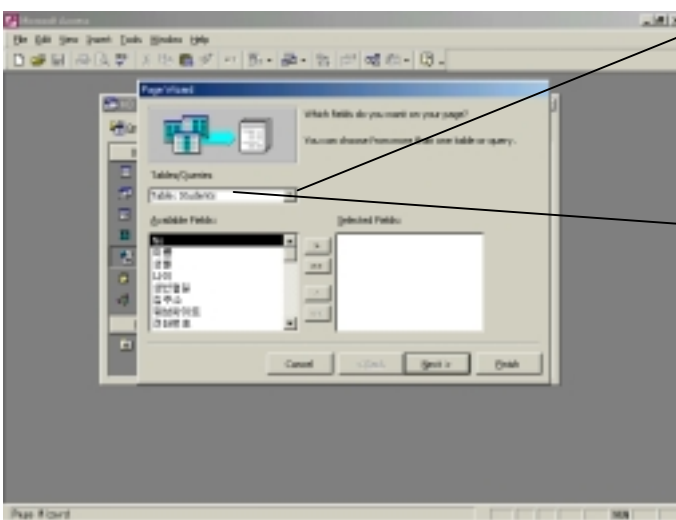
페지보임새에서 이 표에 기초한 수직렬형페지가 나타납니다. 만일 원한다면 설계보임새에서 후에 이 페지의 설계를 고칠수 있습니다.

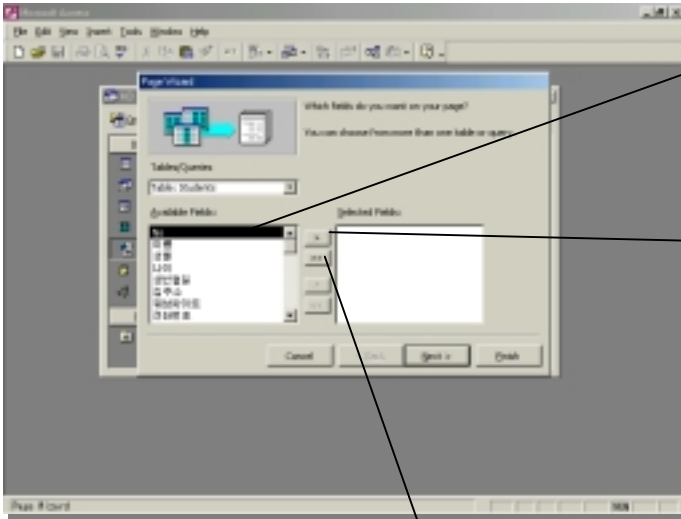
페지조수를 리용한 페지의 작성

페지조수는 여러개의 혹은 질문으로 찾을수 있는 마당들을 포함하여 섬세한 자료호출페지를 작성하는데 필요한 단계별 안내를 제공해 줍니다.

1. 기본자료기지창문에서 Pages(페지)단추를 찰칵합니다.

2. 자료기지창문안에서 Create data access page by using wizard(조수를 리용한 자료호출페지의 작성)를 두번 찰칵합니다. 그러면 페지조수가 열립니다.

마당선택

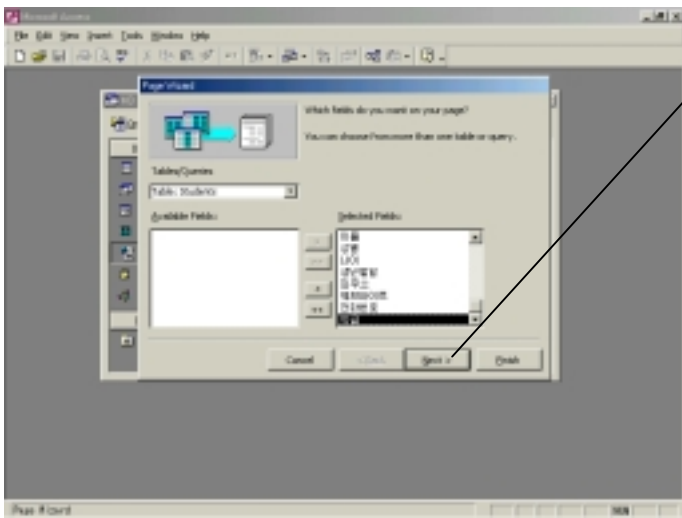
이제는 표나 질문으로부터 페지에 포함시킬 마당들을 선택합니다.

1. Tables/Queries(표/질문)목록칸의 오른쪽의 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

2. 페지마당을 선택하려는 표 혹은 질문을 찰칵합니다. 그러면 Available Fields(리용가능한 마당)목록칸에 방금 선택한 표 혹은 질문안의 마당목록이 나타납니다.

3. Available Fields(리용가능한 마당)목록칸에서 페지에 넣을 첫 마당을 선택합니다.

4. 오른쪽 방향화살표단추를 찰칵합니다. 그러면 마당이 Selected Fields(선택된 마당)목록에로 이동합니다.

일러두기

리용가능한 마당들을 페지안에 모두 다 넣으려면 오른쪽 방향화살표단추를 찰칵하면 됩니다.

5. 페지에 들어 갈 모든 마당을 다 선택할 때까지 1부터 4단계까지 반복합니다.

6. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 페지조수가 다음 단계로 넘어 갑니다.

일러두기

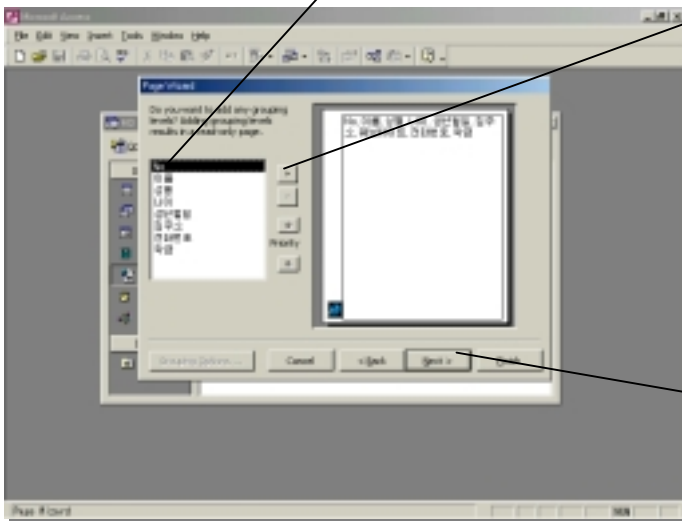
선택된 마당을 페지에서 제거하려면 왼쪽 방향화살표단추를 찰칵하면 됩니다. 모든 마당들을 다 삭제하려면 왼쪽 방향화살표단추를 찰칵하면 됩니다.

그룹의 작성

Access 2000에서는 한개 혹은 여러개의 마당들에 기초하여 페지그룹들을 만들수 있습니다.

경 고

자료호출페지우에 그룹을 만들어 놓으면 그 페지는 읽기전용으로 됩니다. 그룹을 만들면 그 페지를 볼수는 있지만 자료를 입력할수는 없습니다.

1. 리용가능한 마당들이 있는 목록에서 묶으려는 마당을 찰칵합니다.

2. 오른쪽 방향화살표단추를 찰칵합니다. 그러면 선택된 마당이 오른쪽에 있는 미리보기칸에 푸른색의 굵은체본문으로 나타납니다.

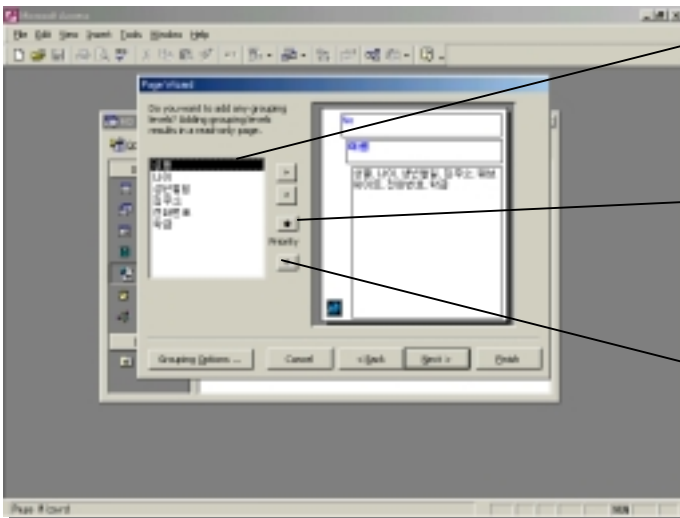
3. 묶으려는 모든 마당들이 선택될 때까지 1, 2단계를 반복합니다.

4. Next단추를 눌러 다음단계로 넘어 갑니다.

알려두기

그룹에서 마당을 제거하려면 그 마당이름을 찰칵하고 왼쪽 방향화살표단추를 찰칵하면 됩니다.

그룹의 우선권변경

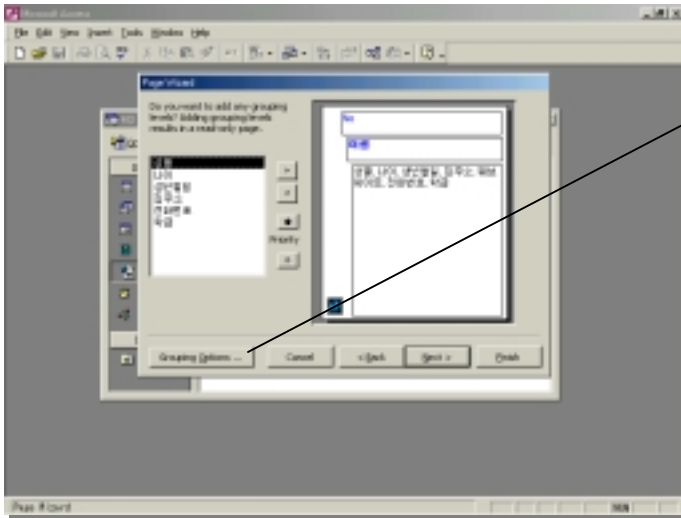
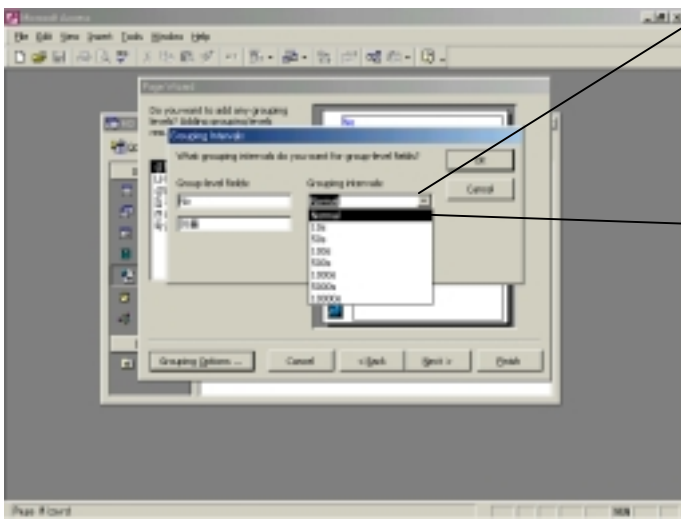
미리보기창문에서 그룹준위마당들은 푸른색의 굵은체본문으로 나타나며 그룹우선권순위에 따라 아래준위는 조금씩 들어 가도록 렬거되여 있습니다. 그 순서는 그룹준위를 지정할 때의 순서에 의존하지만 쉽게 그것을 변경시킬수도 있습니다.

1. 미리보기칸에서 우선권을 변경시키려는 그룹마당을 찰칵합니다.

2. 올림화살표단추를 눌러 이 마당을 보다 높은 우선권준위에로 옮깁니다.

또한 내림화살표단추를 눌러 이 마당을 보다 낮은 우선권준위에로 옮깁니다.

3. 모든 그룹우선권들이 요구하는 순서대로 될 때까지 1, 2단계를 반복합니다.

그룹간격설정

Access에는 지정된 간격으로 그룹을 작성할수 있는 기능이 있습니다. 마당의 자료형에 따라 리용가능한 그룹간격선택항목은 달라 집니다. 실례로 수값마당은 서로 다른 여러개의 배수로 그룹선택항목들을 가지며 본문마당들은 문자에 기초하여 그룹선택항목을 가집니다.

1. Grouping Options (그룹선택항목)단추를 찰칵합니다. 그러면 Grouping intervals(그룹간격)대화칸이 열립니다.

2. Grouping intervals (그룹간격)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

3. 설정하려는 간격을 찰칵하면 목록칸안에 그 간격이 나타납니다.

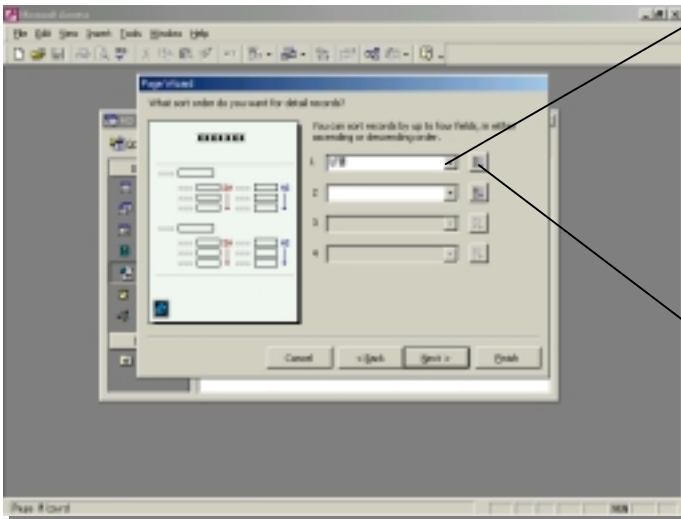
4. 모든 그룹간격이 다 설정될 때까지 2, 3단계를 반복합니다.

5. OK를 찰칵합니다.

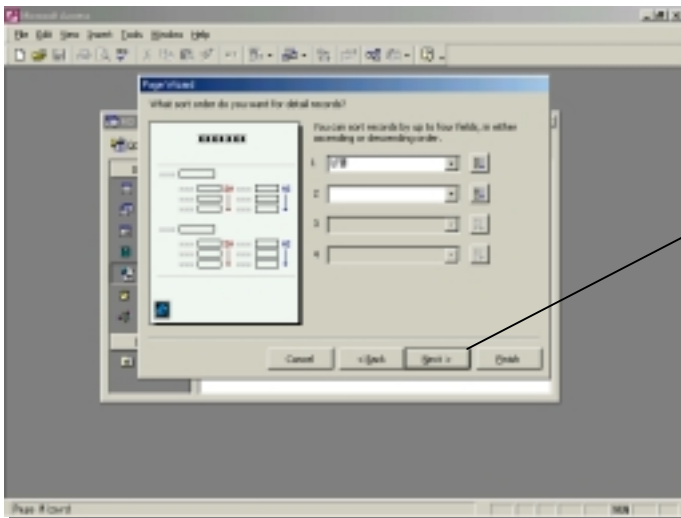
주 의

그룹준위를 이미 지정해 준 마당들에 대해서만 그룹간격을 설정할수 있습니다.

정렬순서의 지정

페지조수를 리용하여 4개까지의 서로 다른 마당들을 올리(기정) 혹은 내리순서로 정렬할수 있습니다.

1. 첫 마당의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 나타납니다.

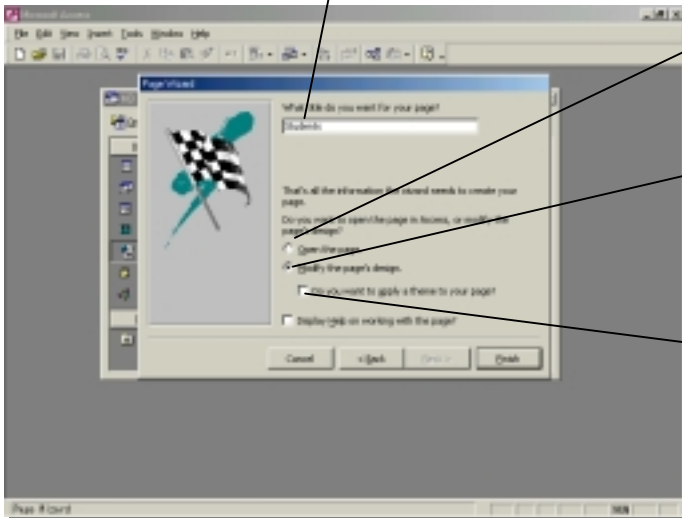
2. 페지를 정렬하려는 기준으로 되는 첫 마당을 찰칵하면 자동적으로 올리정렬순서가 적용됩니다.

3. 필요하다면 AZ단추를 찰칵합니다. 정렬순서를 내리순서로 바꿀수 있습니다.

4. 모든 정렬순서들이 선택될 때까지 1, 2, 3단계를 반복합니다.

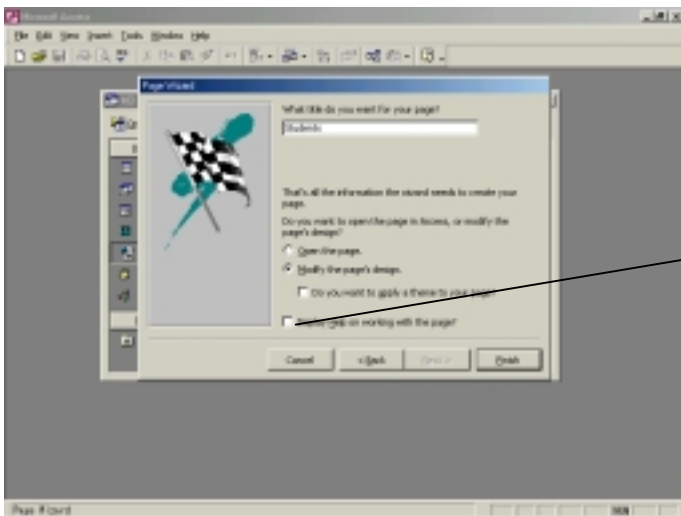
5. Next단추를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다.

페지의 완료

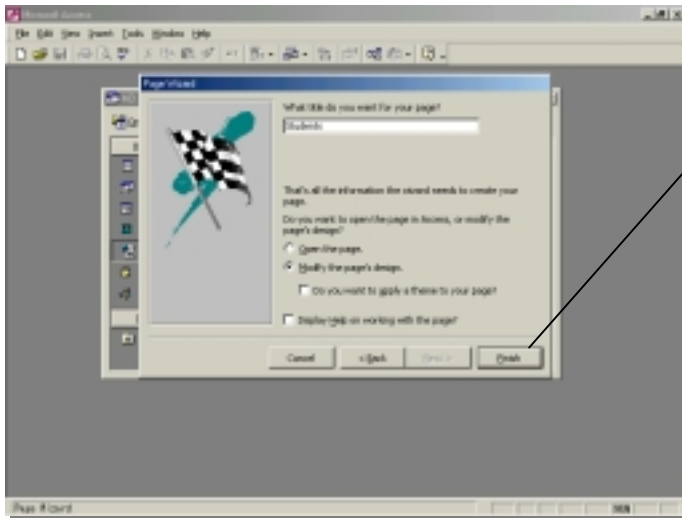
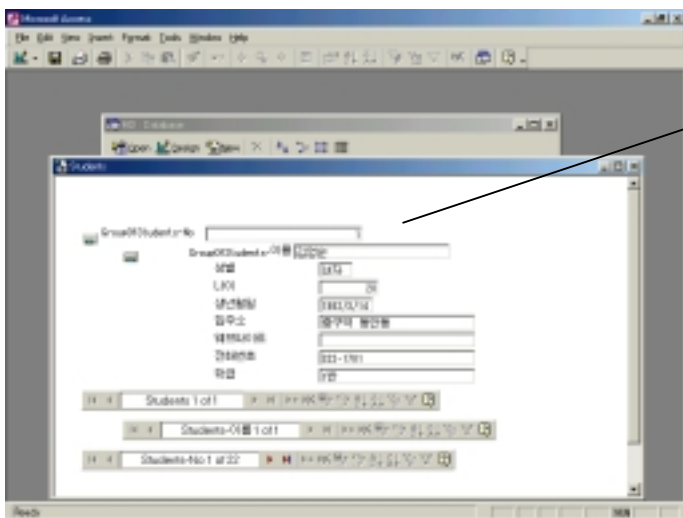
페지조수의 제일 마지막단계에서 페지에 제목을 달아 주고 페지를 처음 열때 리용할 보임새를 선택합니다.

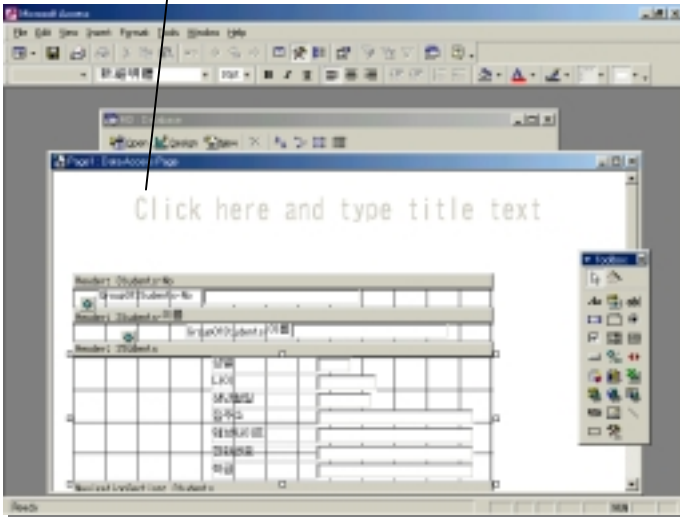
1. 본문칸에 페지에 달아 줄 이름을 입력합니다.

2. Open the page(페지열기)선택항목단추를 찰칵하여 페지를 페지보임새로 엽니다.

또는 Modify the page's design(페지설계변경)선택항목단추를 찰칵하여 페지를 설계보임새로 엽니다.

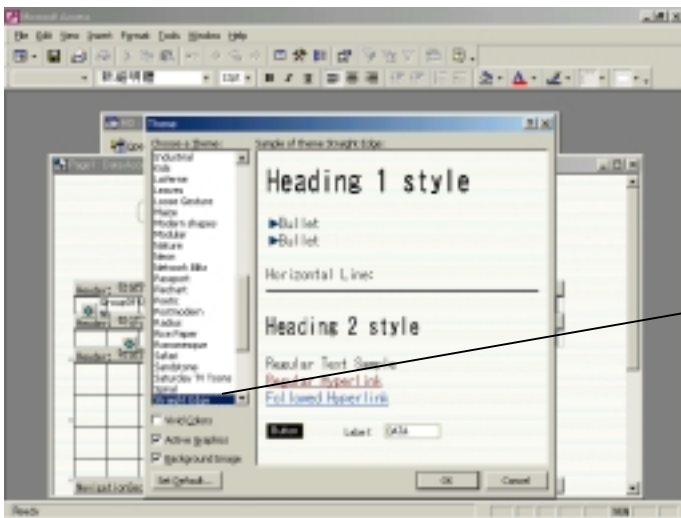
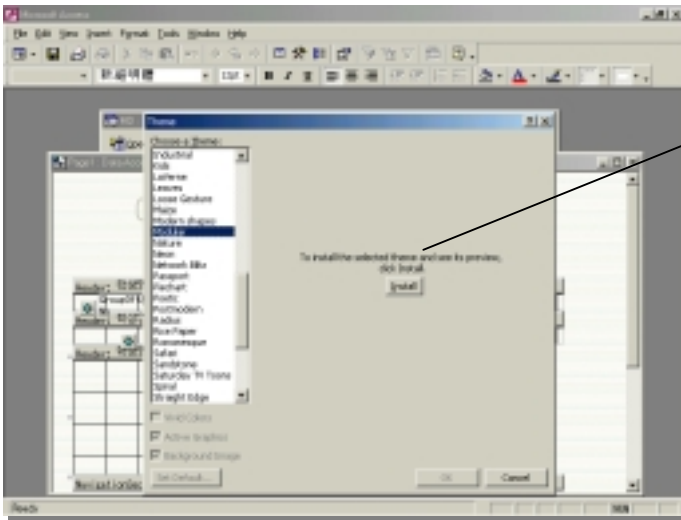
3. 만일 페지를 완료할 때 Theme(주제)대화칸을 열려면 Do you want to apply a theme to your page?(페지에 주제를 적용하겠는가?)검사칸을 찰칵합니다.

경 고

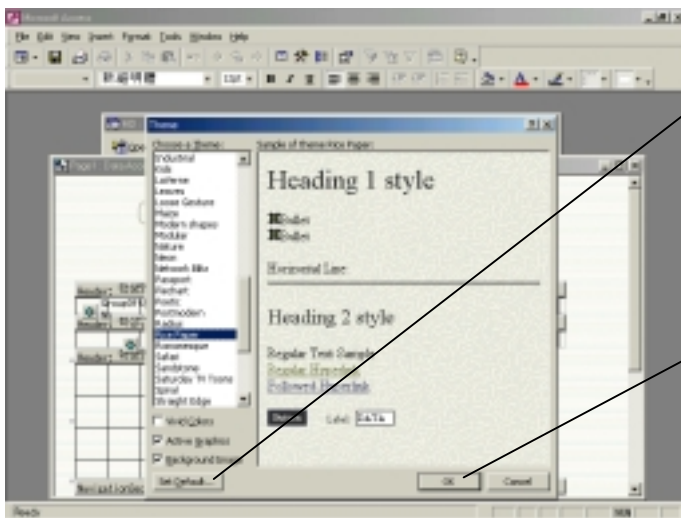
만일 주제를 적용하려면 Modify the pages design 단추를 선택하여야 합니다.

4. 만일 페지를 열 때 도움말창문이 현시되게 하자면 Display Help on work- ing with the page?(페지작업시 도움말현시)검사칸을 찰칵합니다.

5. Finish단추를 찰칵합니다. 그러면 페지가 HTML파일로 보관되면서 2단계에서 지적해 준 보임새로 열립니다.

만일 페지보임새로 페지를 열면 Web상에서 그것이 보이게 될 정확한 모양을 볼수 있습니다.

만일 페지설계를 변경하는 항목을 선택하면 페지가 설계보임새로 열립니다. 설계보임새에는 제목과 본체본문을 입력할수 있는 구역이 있습니다. 《Click here and type title text(여기를 찰칵하고 제목본문을 입력하십시오.)》와 《click here and type body text(여기를 찰칵하고 본체본문을 입력하십시오.)》라고 나타나 있는 구역을 찰칵하고 요구되는 본문을 입력합니다.

> **일러두기**
>
> 페지를 작성하다가 다시 시작하려면 기본자료기지 창문에서 그 페지를 선택하고 Delete(삭제)건을 눌러 지워 버릴수 있습니다.

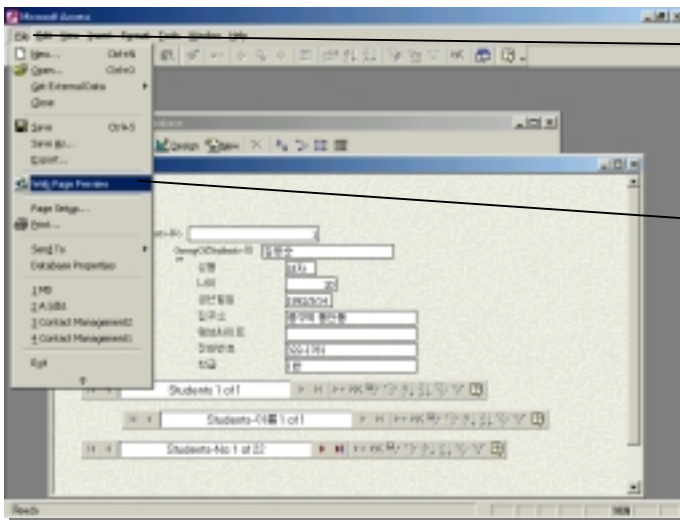
주제의 추가

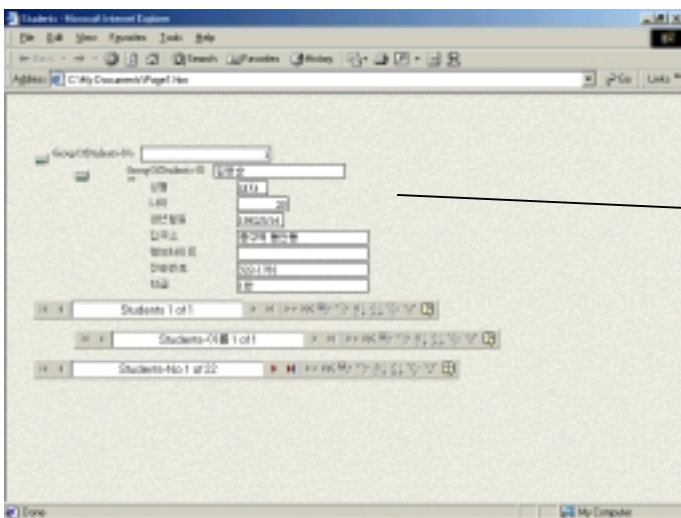
페지조수의 제일 마지막단계에서 Do you want to apply a theme to your page?(페지에 주제를 추가하겠습니까?)검사칸을 찰칵하면 Theme(주제)대화칸이 페지가 설계보임새로 열리기전에 현시되게 됩니다. 주제는 보고서나 양식의 형식과 비슷하며 서로 잘 조합된 머리부, 행머리기호, 하이퍼련결을 가지고 있습니다.

1. Choose a Theme(주제선택)목록에서 적용하려는 주제를 선택합니다. 그러면 주제의 본보기가 대화칸 오른쪽에 현시됩니다.

경 고

모든 주제들을 처음부터 다 쓸수 있는것은 아닙니다. 아직 설치되지 않은 주제를 선택하면 미리보기칸에 Install(설치)단추가 나타나므로 이것을 찰칵하여 목적하는 주제를 설치할수 있습니다. 이때 Office 2000 CD 가 CD-ROM 구동기에 들어있어야 합니다.

2. 현재 선택된 주제가 앞으로의 모든 페지들에서 기정주제로 되게 하자면 Set Default(기정으로 설정)단추를 찰칵하면 됩니다.

3. OK를 찰칵하면 자료호출페지가 설계보임새로 열립니다.

자료호출페지의 미리보기

페지보임새나 설계보임새나 어느 한 방식으로부터 자료호출페지가 Web상에서 나타날 모양으로 미리 볼수 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Web Page Preview (Web페지미리보기)를 찰칵합니다.

그러면 자료호출페지가 Internet Explorer상에서 열립니다.

복습문제

1. 표에 추가할수 있는 하이퍼련결의 형태에는 어떤것들이 있습니까?
   25장의 《설계보임새에서 표에 하이퍼련결의 추가》를 보십시오.
2. 표에 입력할수 있는 하이퍼련결의 4가지 부분이란 어떤것들입니까?
   25장의 《표에 하이퍼련결입력》을 보십시오.
3. 하이퍼련결이 제대로 동작하는가를 어떻게 확인합니까?
   25장의 《하이퍼련결의 시험》을 보십시오.
4. 표에 하이퍼련결을 추가하는 두번째 방법은 무엇입니까?
   25장의 《자료표보임새에서 하이퍼련결의 추가》를 보십시오.
5. 양식에 어떻게 하이퍼련결을 추가합니까?
   25장의 《양식에 하이퍼련결표식자의 추가》를 보십시오.
6. 표에 전자우편주소를 어떻게 추가합니까?
   25장의 《전자우편주소와의 련결》을 보십시오.
7. 자료호출페지란 무엇입니까?
   26장의 《자료호출페지의 개념》을 보십시오.
8. 자동페지기능을 언제 리용합니까?
   26장의 《수직렬형자동페지의 작성》을 보십시오.
9. 페지조수는 어떻게 동작합니까?
   26장의 《페지조수를 리용한 페지의 작성》을 보십시오.
10. 자료호출페지에서 주제들을 어디에서 추가합니까?
    26장의 《주제의 추가》를 보십시오.

부 록

부록1. Office 2000의 설치

Office 2000을 설치하는것은 일반적으로 아주 빠르고 쉽습니다.

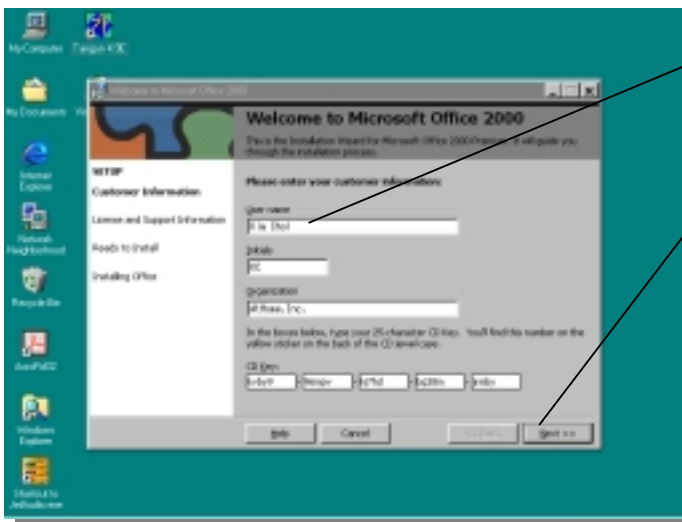
이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- Office 2000을 콤퓨터에 설치
- 설치하려는 Office구성요소의 선택
- 이상현상의 발견과 처리
- Office의 재설치
- 구성요소들의 추가 및 삭제
- Office 2000의 완전제거
- 기타 다른 Office CD들의 내용설치

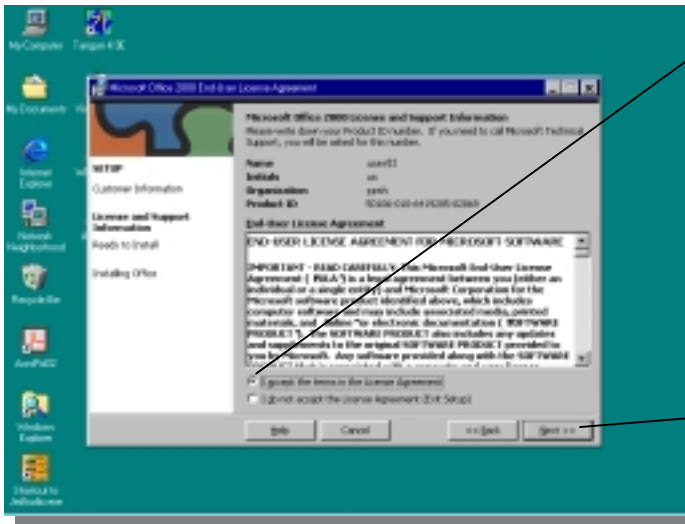
쏘프트웨어설치

Office 2000프로그람을 위한 프로그람설치는 자동적입니다. 많은 경우 지시화면우를 간단히 따를수 있습니다.

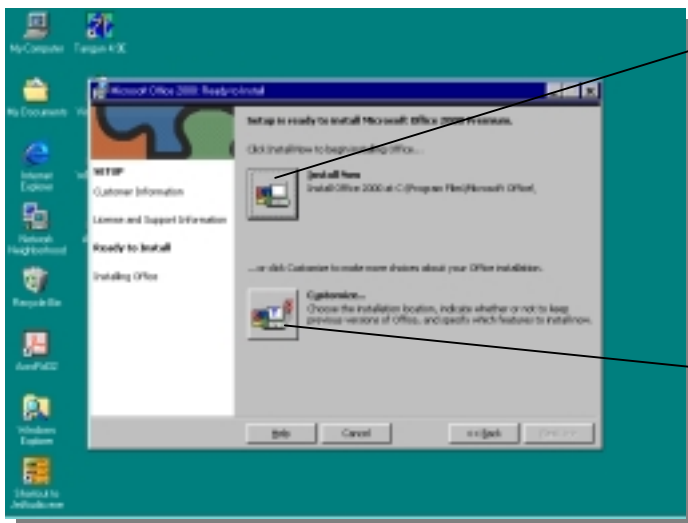
> **주　의**
>
> Office 2000 CD를 처음 삽입할 때 설치프로그람이 갱신되여 체계를 재시동하라는 통보문을 볼수 있습니다. 그렇게 해서 재시동한후 Windows로 되돌아 갈 때 CD를 꺼내고 다시 넣음으로써 설치프로그람이 다시 자동적으로 시작하게 합니다.

1. Office 2000 CD-ROM을 콤퓨터에 있는 CD-ROM구동기에 끼워 넣습니다. Windows설치프로그람이 시동되고 Customer Information(전용화정보)대화칸이 열립니다.

2. 요구되는 모든 정보를 입력합니다.

3. Next를 찰칵합니다. End User License Agreement(마지막사용자허가승인)가 나타납니다.

> **주　의**
>
> Office CD 케스의 뒤면에 있는 딱지표우의 CD 열쇠번호를 찾습니다.

4. License Agreement (허가승인)를 읽습니다.

5. I accept the terms in the License Agreement (허가승인사항을 받아 들입니다.)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

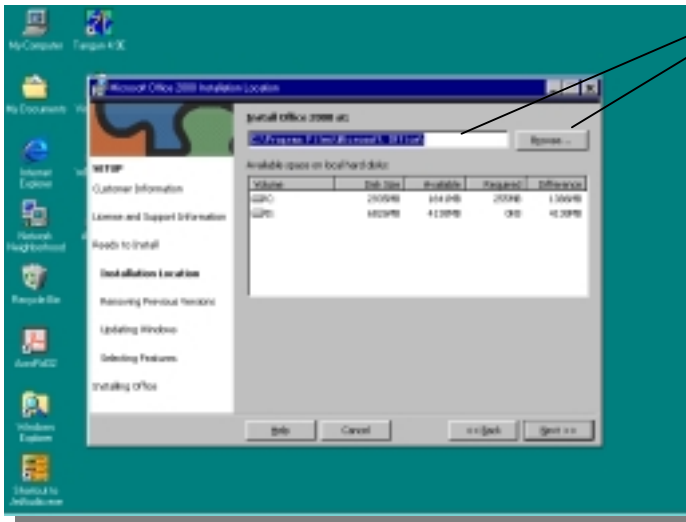
6. Next를 찰칵합니다. Ready To Install(설치준비) 대화칸이 열립니다.

7. Install Now(지금 설치)단추를 찰칵합니다. 콤퓨터에서 기정설정으로 Office를 설치하기 위하여 이 선택항목을 리용합니다. 이것은 많은 사용자들에게 요구되는 설치입니다.

혹은 어느 구성요소를 설치하고 혹은 그것들을 어디에 설치하는가를 선택하려고 한다면 Customize(전용화)단추를 찰칵합니다. Installation Location(설치위치)대화칸이 열립니다. 이때 다음절《구성요소들을 선택하기》지도서를 보십시오.

8. Office쏘프트웨어를 콤퓨터에 설치하는 동안 기다립니다. 설치가 완료될 때 Installer Information(설치프로그람정보)칸이 열립니다.

9. Yes를 찰칵합니다. Setup Wizard(설치조수)가 콤퓨터를 재기동합니다. 콤퓨터가 재기동된후 Windows는 체계설정을 갱신하고 그다음 Office설치와 구조화과정을 끝냅니다.

구성요소들을 선택하기

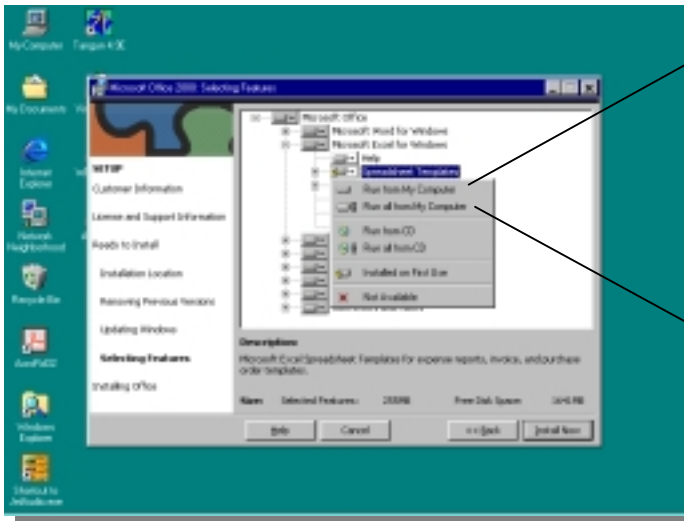
앞의 절에서 선택항목 7을 선택했다면 많은 다른 프로그람과 구성요소들을 골라서 설치합니다.

주 의

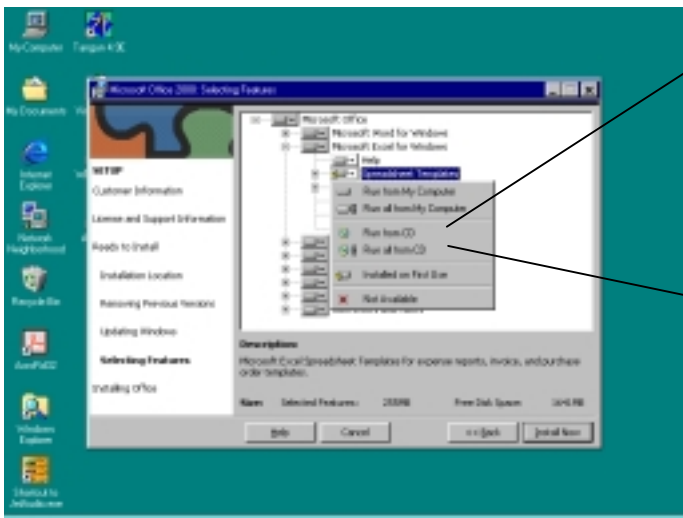
전용화설치를 위하여 자기의 콤퓨터의 어떤 다른 위치에 **Office**를 설치하는 선택항목을 가집니다. 이것은 기정설치위치를 리용한다는것을 의미합니다. 어떤 다른 등록부에 **Office**를 설치하려고 한다면 본문칸안에서 등록부경로를 입력하거나 등록부를 선택하기 위하여 **Browse**단추를 찰칵합니다.

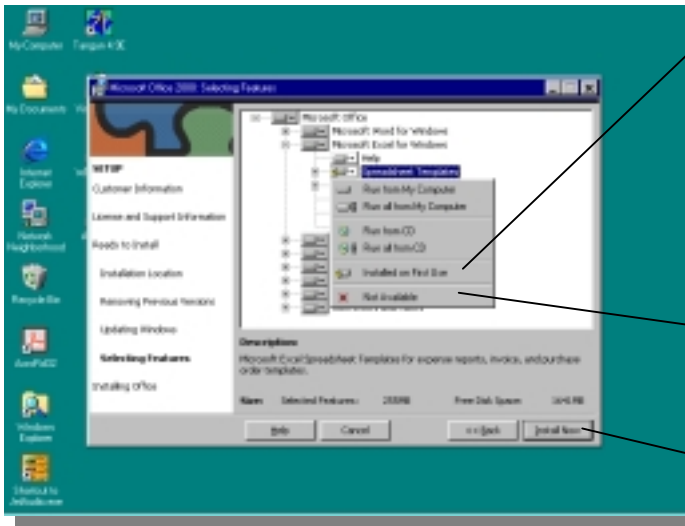
1. Next를 찰칵합니다. Selecting Features(기능선택)대화칸이 열립니다.

2. 기능목록을 확장하기 위해 더하기부호(+)를 찰칵합니다. 부류아래 목록화된 기능들이 나타납니다.

3. 하드구동기그림기호의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 기능으로 리용할수 있는 설치선택항목차림표가 나타납니다.

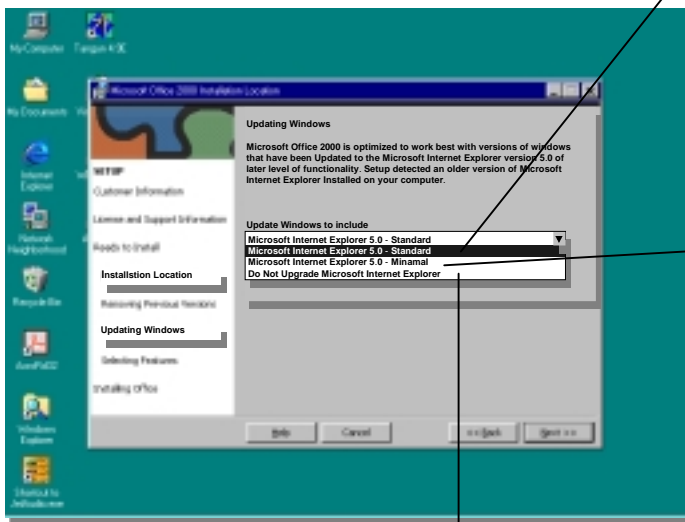
4. 개별적인 선택항목열에 있는 단추를 찰칵하고 그 선택항목의 설정을 고릅니다.

• Run from My Computer(My Computer로부터 실행)—구성요소들이 완전히 설치되였으므로 그것을 리용하는데 CD-ROM구동기안의 Office CD가 필요 없습니다.

• Run all from My Computer(My Computer로부터 모두 실행)—선택된 구성요소들과 그에 따르는 모든 구성요소들이 완전히 설치됩니다.

• Run from CD(CD로부터 실행)—구성요소들이 설치되지만 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.

• Run all from CD(CD로부터 모두 실행)—선택된 구성요소와 그에 따르는 모든 구성요소들이 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM 구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.

• Installed on First Use(처음에 리용하고 설치)—처음에 구성요소를 동작시켜 보고 그것을 완전히 설치하기 위하여 Office CD를 끼워 넣는 대기상태로 됩니다. 필요한지, 필요하지 않은지 확신하지 못하는 구성요소들에 유용합니다.

• Not Available(리용할수 없습니다.)—구성요소가 전혀 설치되지 않습니다.

5. Install Now(지금 설치)를 찰칵합니다. Installing (설치)대화칸이 열립니다.

Custom설치에서 Internet Explorer를 5.0판으로 갱신하려고 하는가를 물어 볼것입니다. 선택항목은 다음과 같습니다.

• Microsoft Internet Explorer5.0-Standard(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-표준)—이것은 기정설정이며 많은 사람들을 위한 옳은 선택사항입니다.

• Microsoft Internet Explorer 5.0-Minimal(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-최소)—하드디스크 공간을 다 실행하고 있지만 Internet Explorer 5.0을 리용하려고 한다면 이것은 옳은 선택항목입니다.

• Do Not Upgrade Microsoft Internet Explorer(마이크로쏘프트 인터네트탐색기를 갱신하지 않습니다.)—Internet Explorer를 바라지 않는다면 이것을 리용합니다(례를 들어 Netscape Navigator와 같은 또 다른 열람기를 항상 리용한다면 혹은 Internet Explorer5를 설치하지 않은 체계관리자에 의해 지시를 받는다면).

정비방식으로 작업

정비방식은 Setup프로그람의 하나의 기능입니다.

처음 설치를 한후 Setup프로그람을 다시 실행하자마자 정비방식이 자동적으로 시동합니다. 그것은 기능들을 추가 혹은 삭제하게 하고 Office설치를 수리(실례로 만일 파일들이 파피되였다면)하고 Office를 완전히 제거하게 합니다.

Setup프로그람을 재시동하는데(결국 정비방식에 들어 갑니다.) 여러가지 방식이 있습니다.

- Office 2000 CD를 다시 삽입합니다. Setup프로그람이 자동적으로 시동됩니다.

- Setup프로그람이 자동적으로 시동하지 않는다면 My Computer창문에서 CD그림기호를 두번 찰칵합니다.

- CD그림기호를 두번 찰칵해도 시동하지 않으면 CD그림기호를 오른쪽찰칵하고 지름차림표로부터 Open(열기)을 찰칵합니다. 그다음 나타나는 파일목록에서 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

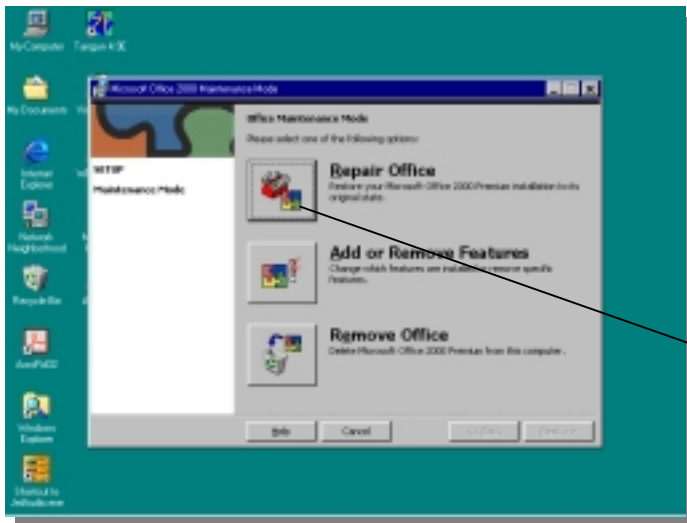
- Windows에 있는 Control Panel(조종판)로부터 Add/Remove Programs(프로그람추가/제거)단추를 찰칵합니다. 그다음 Install/Uninstall표쪽우에서 목록의 Microsoft Office 2000을 찰칵하고 마지막에 Add/Remove(추가/제거)단추를 찰칵합니다.

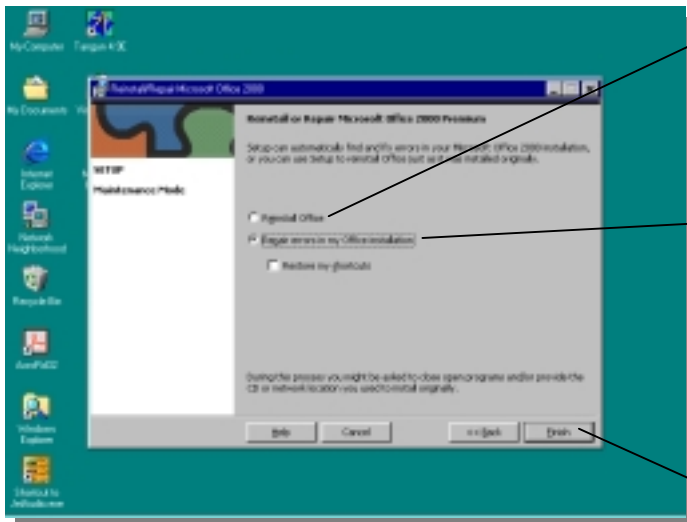
정비방식에 들어 간후 요구하는 작용단추를 선택합니다.

매 선택항목은 다음절에서 간단하게 설명합니다.

Office를 수리 혹은 재설치

Office프로그람이 이상하게 동작하거나 실행되지 않는다면 필요한 파일이 파괴되였다는것입니다. 그러나 어느 파일이 파괴되였습니까?

알 방도가 없으며 그래서 자체로 그 문제를 고칠수 없습니다.

이런 일이 일어나면 Office를 수리하거나 완전히 재설치할수 있습니다. 정비방식에 있는 Repair Office(Office수리)로부터 두개의 선택항목이 호출됩니다.

1. 정비방식에 있는 Repair Office단추를 찰칵합니다.

2. 최종설치를 반복하기 위하여 Reinstall Office (Office 재설치)를 찰칵합니다.

혹은 이미 그 자리에 존재하는것을 간단히 고치기 위해 Repair errors in my Office Installation(나의 Office설치에서 틀린것을 고치기)을 찰칵합니다.

3. Finish를 찰칵합니다. 그 과정이 시동합니다.

일러두기

매 프로그람에서 Help차림표를 열고 Detect와 Repair를 찰칵함으로써 개별적Office프로그람들을 수리할수 있습니다. 만약 하나의 일정한 프로그람이 문제를 발생시킨 경우에는 이 작업이 설치된 모든 프로그람을 검사하기 위한 Setup프로그람을 리용하는것보다 더 빠릅니다.

구성요소들의 추가 및 제거

구성요소들을 추가하고 제거하는것은 처음으로 구성요소들을 선택하는것과 같이 작업합니다.

정비방식에서 Add or Remove Features단추를 찰칵합니다. Update Features(기능갱신)창문이 나타납니다. 이 창문은 부록의 《구성요소들을 선택하기》에서 본것과 같은 창문과 아주 꼭같이 작업합니다.

주 의

일부 기능들은 작업하고 있기때문에 자동적으로 설치를 시도합니다. 만약 첫번째 리용에서 설치되도록 어떤 기능을 설정하였다면 그 기능을 호출하려고 시도하십시오. Office 2000 CD는 삽입하려는 대기상태로 되며 더 대기함이 없이 그 기능이 설치됩니다.

콤퓨터로부터 Office제거

콤퓨터로부터 Office를 완전히 제거해야 하는 좋지 못한 경우에는 Maintenance(정비)화면으로부터 Remove Office(Office제거)를 찰칵합니다. 그러면 뒤이어 체계에서 그것을 제거하려는 지령대기상태가 됩니다.

Office를 제거한후 Uninstall(설치해제)프로그람이 포착하지 못하는 그뒤에 남은 몇개의 잔재가 있습니다. 례를 들어 Program Files서류철 혹은 그 프로그람이 설치된 어느 곳이든 Microsoft Office서류철이 여전히 남아 있게 됩니다.

경 고

후에 Office를 재설치할 계획을 세우고 임의의 자체의 본보기, 도구띠들 또는 다른 항목을 작성하였다면 Microsoft Office서류철 하나를 남겨 놓아 재설치한후 그 서류철들을 리용할수 있게 하려고 할수 있습니다.

다른 Office CD로부터 내용설치

구입한 Office의 판본에 따라서 프로그람묶음(Package)이 하나이상의 CD에 나누어 져 있을수 있습니다. CD1은 Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Access, Internet Explorer와 같은 기본 Office구성요소들을 모두 포함하고 있습니다.

다른 CD들은 구입한 Office의 판본에 따르는 특수한 응용프로그람을 포함하고 있습니다. 그것들은 Publisher, FrontPage, 언어프로그람묶음 혹은 프로그람작성자 및 개발자원천묶음을 포함할수 있습니다. 이 매개의 원판들은 자체의 고유한 설치프로그람을 가지고 있습니다.

보통 CD들은 구동기에 원판을 끼워 넣을 때 자동적으로 Setup프로그람을 시동합니다. 그렇지 않으면 My Computer나 Windows Explorer에서 CD의 내용을 열람하고 그우에 있는 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

부록2. 지름건의 리용

Access 2000에 있는 여러 차림표항목의 오른쪽에는 프로그람사용을 쉽고 편리하게 해주는 여러가지 지름건들이 있습니다. 지름건들을 리용하여 마우스로 차림표를 동작시키지 않고도 지령들을 실행시킬수 있습니다.

이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자주 리용되는 지름건들을 써서 속도를 제고
- 본문 및 자료편집에 리용되는 건반결합의 리용

일반지름건

Access에는 자료기지창문, 자료기지보임새, 양식보임새 등 프로그람의 여러 부분들에서 리용할수 있는 가장 일반적인 지름건들이 있습니다.

다음의 표는 이 지름건들을 보여 줍니다.

> **알려두기**
>
> 거의 모든 Windows프로그람들에서 공통적인 명령들을 실행시키는데 같은 건반결합이 리용되고 있습니다. 만일 Access에서 이 지름건들의 사용에 습관되면 다른 Office프로그람들에서도 그대로 쓸수 있습니다.

지름건	실행결과
F1	Office방조자현시
Ctrl+N	새 자료기지의 작성
Ctrl+O	현존자료기지의 열기
Ctrl+S	현재의 객체보관
F12	Save As대화칸의 열기
Ctrl+P	선택한 객체의 인쇄
Ctrl+Z	이전 조작취소

자료표보임새지름건

다음의 표에 보여 준 지름건들은 자료표보임새에서 사용할수 있습니다.

지름건	실행결과
Tab 혹은 →	다음마당으로 가기
End	현재레코드의 끝마당으로 가기
Shift+Tab 혹은 ←	이전 마당으로 돌아가기
Home	현재레코드의 첫 마당으로 가기
↓	다음레코드로 가기
Ctrl+↓	마지막레코드로 가기
Ctrl+End	마지막레코드의 마지막마당으로 가기
↑	이전 레코드로 돌아가기
Ctrl+↑	첫 레코드의 현재마당으로 가기
Ctrl+Home	첫 레코드의 첫 마당으로 가기
Page Down	한 화면씩 아래로
Page Up	한 화면씩 우로
Ctrl+↓	한 화면씩 오른쪽으로
Ctrl+↑	한 화면씩 왼쪽으로
F5	레코드번호칸으로 가기

양식보임새지름건

양식보임새에서도 자료표보임새에서 쓰는것과 류사한 지름건들을 리용할수 있습니다. 다음표에 가장 일반적인 양식보임새지름건들을 보여 줍니다.

지름건	실행명령
Tab	다음마당으로 가기
Shift+Tab	이전 마당으로 가기
End	현재레코드의 마지막마당으로 가기
Home	현재레코드의 첫 마당으로 가기
Ctrl+Page Down	다음레코드로 가기
Ctrl+Page Up	이전 레코드로 가기
Ctrl+End	마지막레코드의 마지막마당으로 가기
Ctrl+Home	첫 레코드의 첫 마당으로 가기
Page Down	한페지씩 아래로
Page Up	한페지씩 우로
F5	레코드번호칸으로 가기

인쇄전 미리보기지름건

인쇄전 미리보기에도 류사한 지름건들이 있습니다. 다음의 표에 그 지름건들을 보여 줍니다.

지름건	실행결과
P 혹은 Ctrl+P	인쇄대화칸열기
S	페지설정대화칸열기
Z	페지확대축소보기
C 혹은 ESC	인쇄전 미리보기취소
↓	조금씩 아래로 흘러보내기
↑	조금씩 우로 흘러보내기
←	조금씩 오른쪽으로 흘러보내기
→	조금씩 왼쪽으로 흘러보내기
Page Down	한개 옹근 화면 아래로 보내기
Page Up	한개 옹근 화면 우로 보내기
Ctrl+↓	페지밑부분에로 가기
Ctrl+↑	페지꼭대기에로 가기
End 혹은 Ctrl+←	페지 오른쪽 테두리로 가기
Home 혹은 Ctrl+→	페지 왼쪽 테두리로 가기
Ctrl+End	페지 오른쪽 밑부분으로 가기
Ctrl+Home	페지 왼쪽 웃부분으로 가기
F5	페지번호칸으로 가기
Ctrl+Page Down	한 화면 오른쪽으로
Ctrl+Page Up	한 화면 왼쪽으로
F5	레코드번호칸으로 가기

본문 및 자료지름건

표나 양식에서와 같이 많은 량의 자료를 입력 및 편집할 때 가능한껏 많은 지름건들을 리용하면 아주 좋습니다.

선택지름건

Access의 표, 양식, 보고서안의 본문을 편집하기에 앞서 그것을 선택하게 됩니다. 아래에 건반결합을 리용하여 본문을 어떻게 선택하는가를 보여 줍니다.

지름건	실행명령
Shift+→	유표 오른쪽 열의 문자선택
Shift+←	유표 왼쪽 열의 문자선택
Ctrl+Shift+→	오른쪽의 옹근 단어를 선택
Ctrl+Shift+←	왼쪽의 옹근 단어를 선택
Tab	다음마당을 선택

편집지름건

편집하려는 본문을 선택한후에 다음과 같은 건반결합을 적용할수 있습니다.

지름건	실행명령
Backspace	유표 왼쪽의 문자지우기
Delete	유표 오른쪽의 문자지우기
Ctrl+Backspace	유표 왼쪽 단어지우기
Ctrl+Delete	유표 오른쪽 단어지우기
Ctrl+X	선택된 객체/본문의 자르기
Ctrl+V	선택된 객체/본문의 복사
Ctrl+C	선택된 객체/본문의 붙이기
Delete	선택된 객체/본문의 삭제

지름건	실행명령
F2	선택된 객체/본문의 이름교체
Ctrl+F	단어 혹은 단어들 검색
Ctrl+H	단어 혹은 단어들 교체
Ctrl+Z 혹은 Alt+Backspace	편집조작취소
Esc	현재마당이나 레코드너비의 변경취소
F7	맞춤법검사
Ctrl+더하기건(+)	새 레코드추가
Ctrl+덜기건(−)	현재레코드삭제
Shift+Enter	현재레코드의 변경내용보관
Ctrl+웃반점건(‘)	이전 레코드의 값과 같은 값을 삽입

차림표지령지름건

마우스로 차림표를 선택하는 대신에 지름건을 리용하여 수행할수도 있습니다.

아래에 차림표를 대신하는 지름건들을 줍니다.

지름건	실행지령
F10	차림표띠를 활동상태로 만들기
Shift+F10	지름차림표현시
Alt+공백건	프로그람차림표현시
↓	다음차림표지령선택
↑	이전 차림표지령으로 가기
→	차림표띠의 다음차림표항목선택
←	차림표띠의 이전 차림표항목으로 가기
Alt	펼쳐 진 차림표닫기
Esc	보조차림표닫기

용어해설

ㄱ

검사칸(Check box)
특정한 선택항목을 선정하게 하는 조종단. 검사칸에서 검사표식은 그 선택항목이 선택되였다는것을 가리킵니다. 검사표식이 없는것은 그것이 선택되지 않았다는것을 가리킵니다.

교차타브질문(Crosstab query)
표를 교차조합하여 자료표형식으로 정보를 요약하는 질문

기본열쇠(Primary key)
매표의 매 레코드들에 관하여 유일한 식별자로 동작하는 하나 또는 그 이상의 표. 이 마당들의 유일한 열쇠는 현재 표의 레코드들과 다른 표의 레코드들사이에 관계를 맺어 줍니다.

기정(Default)
마당 혹은 조종단에서 자동적으로 현시하는 값

ㄴ

눕힌방향(Landscape)
수평방향으로 보고서를 인쇄하는 페지방향

ㄷ

닫기단추(Close button)
대화칸, 창문 혹은 Access자체를 탈퇴하는데 리용되는 단추

도구칸(Toolbox)
양식 또는 보고서의 조종단들을 작성하는데 리용하는 단추들이 들어있는 도구띠

도구띠(Toolbar)
차림표띠아래에 놓이는 수평띠로서 어떤 동작을 수행하기 위해 찰칵하는 도구띠단추들을 포함하고 있습니다.

대화칸(Dialog box)
단추 혹은 차림표선택항목을 찰칵하여 현시되는 칸. 대화칸은 추가적인 선택항목을 설정할수 있습니다.

ㄹ

련결선(Join lines)
어느 한 표의 자료와 다른 표의 자료를 련관시켜 주는 역할을 하는 선. 선택질문항목에서 보게 됩니다.

레코드(Record)
표의 행

ㅁ

마당(Field)
표안의 렬

목록칸(List box)
목록으로 렬거된 값들중 어느 한 값을 선택할수 있는 내리펼침목록을 가진 조종단

ㅂ

반입(Import)

표계산프로그람과 같은 다른 원천으로부터 Access의 표에 자료를 전송하는 과정

보고서(Report)

인쇄물형식으로 자료기지정보를 현시하거나 분석하는 자료기지객체

보고서구획(Report section)

보고서를 나누는 구역. Access보고서는 상세부, 보고서머리부, 페지머리부, 페지바닥부, 보고서바닥부, 그룹머리부와 그룹바닥부구획으로 이루어 져 있습니다.

보조주소(Subaddress)

련결하려는 Web페지 혹은 문서의 정확한 주소

보임새(View)

특정한 방법으로 Access객체를 리용할수 있게 하는 창문

복합칸(Combo box)

목록칸에 표시된 목록값들중 하나를 선택하거나 필요한 값을 입력할수 있는 내리펼침목록을 포함한 조종단

본문칸(Text box)

표 또는 질문자료들을 현시할수 있게 양식 또는 보고서우에 배치하는 조종단

부분자료표(Subdatasheet)

개별적인 매 레코드들에 대하여 관련된 자료를 현시하는 자료표안에 있는 자료표

ㅅ

상세질문(Detail query)

모든 레코드들에 있는 모든 마당들을 포함한 질문선택

선택질문(Select query)

자료기지로부터 특정한 정보를 선택하는 질문

선택항목그룹(Option group)

여러개의 선택항목단추, 검사칸 혹은 절환단추에 의하여 현시된 여러 선택항목들중 하나를 선택할수 있는 조종단

선택항목단추(Option button)

Access양식우에 놓이면서 그뒤에 본문선택항목을 가지고 있는 작은 단추. 선택항목그룹의 부분

선택에 의한 려과(Filter by selection)

자료표보임새로 열린 표에서 특정한 자료를 선택한 다음 초보적인 려과를 적용할수 있는 기능

설계격자(Desgn grid)

질문식을 지정하는 Select Query(질문선택)창문의 아래부분

설계보임새(Design View)

선택된 보고서, 표, 양식 혹은 질문들을 설계하거나 변경시킬수 있는 보임새

세운방향(Portrait)

수직형식으로 보고서를 인쇄하는 페지방향

ㅈ

자동번호(AutoNumber)

표에서 매 레코드들에 대하여 유일

적으로 커지는 번호에 따라 보관되는 자료형

자동보고서(AutoReport)
수직렬형이나 표형으로 자동적으로 만든 기초적인 보고서

자동서식(AutoFormat)
선택된 양식 혹은 보고서에 서체, 색, 테두리선지정을 자동적으로 적용하는 방법

자동양식(AutoForm)
수직렬형, 표형 혹은 자료표형으로 자동적으로 만들어 지는 기초적인 양식. 복합칸과 선택항목단추들은 모두 조종단의 실례입니다.

자료기지(Database)
정보들의 집합. Access에서 양식, 표, 보고서 그리고 질문들과 같은 객체들은 자료기지를 이룹니다.

자료기지창문(Database window)
Access자료기지를 이루는 6개의 객체들에 대응하는 6개의 표쪽들을 포함하는 창문

자료접근페지(Data access page)
Web용으로 설계된 Access의 양식 혹은 보고서

자료표보임새(Datasheet View)
표계산용지와 같이 행과 렬로 된 표자료를 현시하는 보임새

자료형(Data type)
마당에 보관되는 자료의 형을 지정하는 표마당속성. 실례로 본문, 수자, 날자/시간을 들수 있습니다.

자료입력방식(Data Entry mode)
자료를 입력하려는 빈 표나 양식을 현시하는 방식; 이때 이전에 입력된 모든 레코드들은 림시적으로 숨겨 집니다.

정렬(Sort)
올리 혹은 내리순서로 선택된 자료를 조직하는 지령

조수(Wizard)
차림표에 따라 한단계씩 전진하면서 사용자를 안내해 주는 자동기능. Access에서 자료기지, 표, 보고서, 양식과 질문들을 작성하는데 조수를 리용할수 있습니다.

조종단(Control)
보고서 혹은 양식우에 배치하는 객체본문칸

주소(Address)
련결하려는 Web싸이트의 URL(유일자원지시기)주소의 실례로 http://www. Microsoft.com을 들수 있습니다.

질문(Query)
자료기지로부터 지적된 정보들을 추출해 내는 자료기지객체. 또한 질문은 자료에 대한 작용을 수행할수도 있습니다.

질문식(Criteria)
목적하는 레코드 또는 자료를 추출해 내기 위한 질문과 려과조건들

제목띠(Title bar)
차림표띠우에 놓여 있는 수평띠로서 열린 창문의 이름을 현시합니다.

ㅊ

차림표(Menu)
차림표띠에 있는 이름을 찰칵할 때 현시되는 지령목록

차림표띠(Menu bar)
제목띠아래에 놓여 있는 차림표이름들이 포함된 수평띠

ㅍ

편집방식(Edit mode)
표나 양식에 자료를 입력할수 있는 방식. 현존하는 레코드들의 마지막뒤에 레코드들을 추가합니다.

표(Table)
마당과 행으로 조직되고 련관된 주제들에 대한 정보들의 집합을 보관한 자료기지객체

표식자(Label)
제목 또는 제목과 같은 서술문을 현시하는 조종단

ㅎ

하이퍼련결(Hyperlink)
Access에서 Web페지나 기타 객체와의 련결을 보관하는 마당자료형. Hypertext Markup Language (HTML)(하이퍼본문표식언어) World Wide Web용문서를 서술하거나 서식화하는 기법

항행단추들(Navigation buttons)
자료표와 양식보임새에서 첫 레코드, 마지막레코드, 다음레코드, 이전 레코드로 이동해 갈수 있게 하는 단추들

현시본문(Display text)
표에서 하이퍼련결마당에 현시하려는 본문

현재레코드(Current record)
사용자가 리용하거나 변경시킬수 있는 유일하게 선택된 레코드

형식(Style)
서체, 배경, 색을 리용하여 객체를 서식화하는 방법

화면딱지(Screen Tip)
도구띠 또는 화면의 특정한 부분에 마우스지시자를 가져 갔을 때 나타나는 일러두기표쪽

확대축소(Zoom)
인쇄전 미리보기에서 보려는 구역을 확대축소하는 기능

ㅇ

양식(Form)
표자료를 입력하고 보며 편집하는데 리용하는 자료기지객체

양식구획(Form section)
양식을 나누는 구역. Access양식은 상세부, 양식머리부, 페지머리부, 페지바닥부와 양식바닥부구획으로 나눌수 있습니다.

양식보임새(Form View)
양식에 자료를 입력할수 있는 보임새

양식에 의한 려과(Filter by form)
한개이상의 질문식에 토대하여 려과를 진행할수 있는 기능

열람기(Browser)
World Wide Web페지에 접근하여 보는데 리용되는 외부쏘프트웨어. Microsoft Internet Explorer와 Netscape Navigator는 열람기의 실례입니다.

오려둠판(Clipboard)
자료를 이전시키기 위한 Windows

의 림시보관구역

요약질문(Summary query)

정보를 요약하는 선택질문

유일자원지시기(Uniform Resource Locator (URL))

인터네트문서, Web페지 혹은 련결하려는 객체의 주소. URL의 실례로 http://www. Microsoft. Com을 들수 있습니다.

인쇄전 미리보기(Print Preview)

보고서를 인쇄하기전에 인쇄한 모습을 볼수 있도록 현시하는 보임새

인터네트(Internet)

수없이 많은 콤퓨터들이 련결된 국제적인 망

인트라네트(Intranet)

인터네트기술을 리용하는 국제적인 회사 또는 조직들의 망

＊ ＊ ＊

Office방조자(Office Assistant)

사용자의 물음에 대답을 해주는 방조기능

World Wide Web

열람기로 호출할수 있고 본문, 그라프, 소리 및 영상들이 혼합되여 이루어 지는 Web싸이트로 조직되는 시각적인 인터네트환경

색 인

ㅂ

ㅅ

ㅎ

＊ ＊ ＊